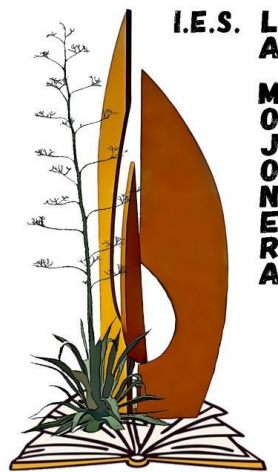


# PROGRAMACIONES DEL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA, GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y COMERCIO 2023 - 2024



## **INDICE**

### **- 1º BLOQUE: ciclo formativo grado básico en Servicios Administrativos**

Miembros del departamento que imparten clase en CFGB en Servicios Administrativos.....

1. Datos de identificación del Título.....
2. Base normativa.....
- ....
3. Competencia general.....
4. Objetivos generales.....
5. Atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.....
6. Temas transversales.....
  
7. Actividades complementarias y extraescolares.....
8. 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 EN ACTIVIDADES COMERCIALES**

1. Miembros del departamento que imparten clase de CFGM en Actividades Comerciales
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: Dinamización del Punto de Venta.....
  - c. Módulo profesional: Aplicaciones Informáticas en el Comercio.....
  - d. Módulo profesional: Técnicas de Almacén.....
  - e. Módulo profesional: Marketing en la Actividad Comercial.....
  - f. Proceso de venta.....
  - g. Módulo profesional: Formación en centros de trabajo (FCT).....

**- 3º BLOQUE: ESO Y BACHILLERATO**

- 1. Programación didáctica de Economía y Emprendimiento (4º de ESO).....
- 2. Programación didáctica Formación y Orientación Personal y Profesional (4º ESO).....
- 3. Programación didáctica de Economía (1º de Bachillerato).....
- 4. Programación didáctica de Empresa y Diseño de Negocio (2º Bachiller).....
- 5. Finanzas y Contabilidad (2º Bachiller).....
- 6. Fundamentos de Administración y Gestión (2º Bachiller).....

--

# 1º BLOQUE: CICLO FORMATIVO GRADO BÁSICO

## MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO QUE IMPARTEN CLASE EN CFGB EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1º CFGB		
MÓDULOS PROFESIONALES	H	PROFESORADO
Atención al Cliente	2	Carmen Guevara
Técnicas Administrativas Básicas	7	Carmen Guevara
Tratamiento Informático de Datos	7	Carmen Guevara
2º FPGB		
Aplicaciones Básicas de Ofimática	7	Sonia Tortosa Pomares
Archivo y Comunicación	5	Ana Isabel Antiñolo Maza
Prepar. de Pedidos y Vta. de Productos	4	Mª Del Carmen Martín Martínez
Prevención de Riesgos Laborales	1	Sonia Tortosa Pomares

## 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).

## BASE NORMATIVA

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

- Regulación estatal:
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 217/ 2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Anexos I a XIV del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

Ámbito autonómico:

- Decreto 102/2023 , de 9 de Mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023-
- 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 2016.

- **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

## 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.

## **ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO**

**Se** hace referencia a medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Se entiende por atención a la diversidad y a las diferencias individuales el conjunto de actuaciones y medidas educativas que garantizan la mejor respuesta a las necesidades y diferencias de todo el alumnado en un entorno inclusivo, ofreciendo oportunidades reales de aprendizaje en contextos educativos ordinarios. Las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales podrán aplicarse a cualquier alumno que lo necesite, en cualquier momento de su escolaridad.

Los programas de atención a la diversidad, serán llevados a cabo por el profesorado responsable, en coordinación con la persona que ejerza la tutoría del grupo, junto con el resto de equipo docente, y realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado, además, al menos tres veces a lo largo del curso, se informará al alumnado si es mayor de edad o a las familias de su evolución en dichos programas.

Los programas de atención a la diversidad se clasifican en programas de refuerzo y en programas de profundización, cada uno se ofrece a una tipología de alumnado diferente en función de sus necesidades. Estos programas siempre han de contener los elementos curriculares necesarios para que puedan ser evaluables. La superación o no de los programas será tomada en cuenta a los efectos de promoción y titulación.

Estos programas serán:

1º. Los programas de refuerzo del aprendizaje, regulados en el artículo 33 y 35 de las Órdenes de ESO y Bachillerato de 30 de mayo de 2023, tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes y el desarrollo de las competencias específicas de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas. Estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- a) Alumnado que no haya promocionado de curso, repetidor.
- b) Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere algunas de las materias del curso anterior, materias pendientes.
- c) Alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el departamento de orientación o el equipo docente presente dificultades en el aprendizaje que justifiquen su inclusión.
- d) Alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo que le impidan seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje. En este caso el alumno deberá contar con una evaluación psicopedagógica que refleje tal

circunstancia, así como la necesidad de un Programa individualizado de refuerzo del aprendizaje. En este caso, el alumno o la alumna deberá contar con una evaluación psicopedagógica que refleje tal circunstancia, así como la necesidad de un Programa individualizado de refuerzo del aprendizaje.

2º. Con respecto a los programas de profundización, tendrán como objetivo ofrecer experiencias de aprendizaje que permitan dar respuesta a las necesidades que presenta el alumnado altamente motivado para el aprendizaje, así como para el que presenta altas capacidades intelectuales y consistirán en un enriquecimiento de los saberes básicos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación establecidos, mediante la realización de actividades que supongan, entre otras, el desarrollo de tareas o proyectos de investigación que estimulen la creatividad y la motivación del alumnado.

#### **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.

#### **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

- Visita empresa familiar Almeriense Cosentino, se realizará para todos los grupos que cursan formación profesional, pendiente de confirmar fecha por parte de la empresa.
- Visita Fábrica Licor 43 ubicada en la localidad de Cartagena, se realizará por los alumnos de CFGB y CFGM, pendiente de confirmar fecha por parte de la empresa.
- Visita Archivo Provincial y Cable Inglés. Segundo trimestre.
- Taller arbitraje ayuntamiento de Almería, fecha por confirmar.
- Visita antigua fábrica de mantecados el Gamó, pendiente de confirmar por la empresa.
- Visita fábrica de chocolate de Berja, primer trimestre.
- Visita Feria de Empleo de la Cámara de Comercio.
- Visita Feria de Comercio de Aguadulce.
- Participación Feria Formación Profesional Universidad de Almería.
- Visita a Cerveza Victoria Málaga.

#### **PARTICIPACIÓN PLAN LECTOR**

Para cumplir con lo previsto en las Instrucciones de 21 de junio de 2023 en la que se establece que los centros educativos dedicarán media hora diaria a la lectura en todos los cursos correspondientes a la ESO y CFGB, para concretar esta actuación el centro organiza un itinerario lector en el que participa el alumnado del CFGB. En los módulos profesionales se leerán artículos de prensa, textos y relatos cortos que contribuyan a fomentar en el alumnado la oratoria, el debate, el pensamiento crítico, también se procederá a la lectura de los siguientes textos.

1º CFGB “ Quién se la llevado mi queso”

2º CFGB “Alicia en el país de la economía”.

#### **ANEXO DE PROGRAMACIONES:**

**Se exponen a continuación:**

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 8/683
			



**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

**ATENCIÓN AL CLIENTE**

**FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA**

**2023/2024**

**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. Contribución con el Plan Lector.
- L. Actividades Extraescolares.

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

### A. INTRODUCCIÓN

El módulo desarrollado mediante el texto de Editex (Atención al cliente, de Luis G. Carvajal, Josefa Ormeño y M<sup>a</sup> Ángeles Valverde) se impartirá los miércoles y jueves, una cada día; en total dos horas a la semana. La carga horaria del módulo es de 64 horas.

La profesora que lo imparte en el curso 2023/2024 es D<sup>a</sup> Carmen Guevara Teruel.

El módulo profesional Atención al Cliente 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	
<b>Identificación</b>	<b>Código</b>	<b>3005</b>

	<b>Módulo Profesional</b>	<b>Atención al cliente</b>
	<b>Familia Profesional</b>	<b>Administración y Gestión</b>
	<b>Título</b>	<b>Formación Profesional Básica “Servicios Administrativos”</b>
	<b>Grado</b>	<b>Formación Profesional Básica</b>
<b>Distribución Horaria</b>	<b>Curso</b>	<b>1º</b>
	<b>Horas</b>	<b>40</b>
	<b>Horas Semanales</b>	<b>2</b>
<b>Tipología de Módulo</b>	<b>Asociado a UC:</b>	<b>UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.</b>
	<b>Transversal</b>	<b>NO</b>
	<b>Soporte</b>	<b>SI</b>
<b>Síntesis del Módulo</b>	<b>Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de realización de actividades elementales de gestión administrativa.</b>	

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:

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de atención y servicio al cliente, tanto en la información previa como en la postventa del producto o servicio.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- Comunicación con el cliente.

- Información del producto como base del servicio.
- Atención de reclamaciones.

La formación del módulo se relaciona con el siguiente objetivo general del ciclo formativo i) y la competencia profesional i) del título. Además se relaciona con los objetivos s), t), u), v), w), x) e y); y las competencias q), r), s), t), u), v) y w) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

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

- La descripción de los productos que comercializan y los servicios que prestan empresas tipo.
- La realización de ejercicios de expresión oral, aplicando las normas básicas de atención al público.
- La resolución de situaciones estándares mediante ejercicios de simulación.

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>

<p>PERFIL PROFESIONAL</p>	<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>TÍTULO</p>	<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>
<p>EVALUACIÓN</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 PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL MÓDULO.

La formación del módulo se relaciona con las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título. Además, se relaciona con las competencias i), q), r), s), t), u), v) y w) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

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

- i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
- 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.

## C. OBJETIVOS DEL MÓDULO.

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de atención y servicio al cliente, tanto en la información previa como en la postventa del producto o servicio. La definición de esta función incluye aspectos como:

- Comunicación con el cliente.
- Información del producto como base del servicio.
- Atención de reclamaciones.

La formación del módulo se relaciona con el objetivo general del ciclo formativo: i) y la competencia profesional i) del título. Además, se relaciona con los objetivos s), t), u), v), w), x) e y); y las competencias q), r), s), t), u), v) y w) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales. Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo versarán sobre:

- La descripción de los productos que comercializan y los servicios que prestan empresas tipo.
- La realización de ejercicios de expresión oral, aplicando las normas básicas de atención al público.

- La resolución de situaciones estándares mediante ejercicios de simulación. Gestión de reclamaciones.

## D. CONTEXTUALIZACIÓN

### D.1 ALUMNADO Y CONTEXTUALIZACIÓN.

#### 1.1 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:

El IES La Mojonera se encuentra ubicado en pleno corazón del poniente almeriense, se sitúa en el municipio del cual toma su nombre. Está ubicado en una zona agrícola a 30 km de distancia de la capital Almeriense.

Es un municipio de relativamente reciente creación, caracterizado por ser zona de acogida de población inmigrante. A partir de 1995 comenzó la llegada de la población del Magreb en un principio y luego del resto de África. Su economía es próspera, relacionada con la agricultura intensiva bajo plástico. 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.

#### - Centro Educativo:

Actualmente el 50% de las familias de los aproximadamente 700 alumnos matriculados en centro es de origen extranjero siendo Marruecos, Guinea- Bissau, Senegal y Ghana los países de origen más comunes entre el alumnado inmigrante.

En el centro se hizo preciso, atendiendo a la demanda del propio alumnado y a las características que lo hacen único, la adscripción a proyectos como el Plan de como el Plan de compensatoria Educativa, el Bilingüismo (totalidad de la Eso), Diversificación y programas de Apoyo Educativo. El Centro cuenta con aulas de ATAL (Aula Temporal de Adaptación Lingüística) y profesores de Pedagogía Terapéutica que atienden al alumnado que precisa de apoyo a la integración.

El número de profesores que conforman el claustro son 69 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 11 alumnos/as compuesto por 3 chicos y 8 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 alumnos presentan rasgos NEAE de cursos anteriores. A saber:

alumnos/as con capacidad intelectual límite y con capacidad intelectual límite y trastorno de lenguaje.

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.
- Trabajo en equipo. De esta manera, unos alumnos enseñan a otros, transmiten sus conocimientos al compañero utilizando su propio lenguaje y vocabulario y reproduce los mismos mecanismos que él utilizó para aprender.
- Intervenir en los grupos para evitar que las mismas personas sean siempre las que hacen el trabajo, y si es necesario se podrá cambiar a alguna persona de grupo.
- Si es preciso cuando estén trabajando en grupo, se cogerá a aquellos alumnos que no sigan la clase y se tratará de explicarles a ellos en particular, para que sean capaces de seguir la clase con normalidad.
- Adaptación de actividades diversas, que permitan al alumno/a conseguir los resultados de aprendizaje.



- Organizar, seleccionar y distribuir los contenidos de forma que permitan atender las diferentes capacidades, motivaciones e intereses del alumnado.

- Utilizar el ordenador como soporte para alumnos/as con necesidades especiales.

En particular, alumnado con dificultades, situarlo cerca de la mesa del profesor/a y cuándo se realicen actividades que requieran concentración, sentarlo solo. Acercarse a ese alumnado con más frecuencia que al resto para comprobar su evolución, y pedirle que vaya enseñándonos sus tareas. Además, permitirle salir de clase unos minutos, si es necesario. En los momentos de las explicaciones, hacerle participe haciéndole preguntas frecuentes y fáciles, para animarlo/a.

#### **E. CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE.**

CONTENIDOS BÁSICOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES
--------------------	-------------------------	---------------------------	---

<p>UD 1. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El proceso de comunicación. Agentes y elementos que intervienen.</li> <li>- Barreras y dificultades comunicativas.</li> <li>- Comunicación verbal: Emisión y recepción de mensajes orales.</li> <li>- Motivación, frustración y mecanismos de defensa. Comunicación no verbal.</li> </ul>	<p>a) Se ha analizado el comportamiento del posible cliente.</p> <p>b) Se han adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.</p> <p>c) Se ha obtenido la información necesaria del posible cliente.</p> <p>d) Se ha favorecido la comunicación con el empleo de las técnicas y actitudes apropiadas al desarrollo de la misma.</p> <p>e) Se ha mantenido una conversación, utilizando las fórmulas, léxico comercial y nexos de comunicación (pedir aclaraciones, solicitar información, pedir a alguien que repita y otros).</p> <p>f) Se ha dado respuesta a una pregunta de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado</p> <p>g) Se ha expresado un tema prefijado de forma oral delante de un grupo o en una relación de comunicación en la que intervienen dos interlocutores.</p> <p>h) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible a los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato.</p> <p>i) Se ha transmitido información con claridad, de manera ordenada, estructura clara y precisa</p>	<p>1. Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación.</p>	<p>i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.</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>s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las</p>
---	---	--	---

<p><u>UD 2</u> <u>CONTENIDOS</u> <u>BASICOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Venta de productos y servicios:</li> <li>- Actuación del vendedor profesional.</li> <li>- Exposición de la cualidad de los productos y servicios.</li> <li>- El vendedor. Características, funciones y actitudes. Cualidad y aptitudes para la venta y su desarrollo.</li> <li>- El vendedor profesional: modelo de actuación.</li> <li>- Relaciones con los clientes.</li> <li>- Técnicas de venta.</li> </ul>	<p>a) Se han analizado las diferentes tipologías de público.</p> <p>b) Se han diferenciado clientes de proveedores, y éstos del público en general.</p> <p>c) Se ha reconocido la terminología básica de comunicación comercial.</p> <p>d) Se ha diferenciado entre información y publicidad.</p> <p>e) Se han adecuado las respuestas en función de las preguntas del público.</p> <p>f) Se ha informado al cliente de las características del servicio, especialmente de las calidades esperables.</p> <p>g) Se ha asesorado al cliente sobre la opción más recomendable, cuando existen varias posibilidades, informándole de las características y acabados previsibles de cada una de ellas.</p> <p>h) Se ha solicitado al cliente que comunique la elección de la opción elegida.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1. Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación.</li> <li>2. 2. Comunica al posible cliente las diferentes posibilidades del servicio, justificando las desde el punto de vista técnico.</li> <li>3. Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas.</li> </ol>	<p>distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.</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>u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para Todos que afectan a su actividad profesional. Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.</p> <p>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.</p>
--	---	---	--

<p><u>UD 3.</u> <u>INFORMACIÓN AL CLIENTE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Roles, objetivos y relación cliente-profesional.</li> <li>- Tipología de clientes y su relación con la prestación del servicio.</li> <li>- Atención personalizada como base de la confianza en la oferta de servicio.</li> <li>- Necesidades y gustos del cliente, así como criterios de satisfacción de los mismos.</li> <li>- Objeciones de los clientes y su tratamiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha hecho entrega al cliente de los artículos procesados, informando de los servicios realizados en los artículos.</li> <li>b) Se han transmitido al cliente, de modo oportuno, las operaciones a llevar a cabo en los artículos entregados y los tiempos previstos para ello.</li> <li>c) Se han identificado los documentos de entrega asociados al servicio o producto.</li> <li>d) Se ha recogido la conformidad del cliente con el acabado obtenido, tomando nota, en caso contrario, de sus objeciones, de modo adecuado.</li> <li>e) Se ha valorado la pulcritud y corrección, tanto en el vestir como en la imagen corporal, elementos clave en la atención al cliente.</li> <li>f) Se ha mantenido en todo momento el respeto hacia el cliente.</li> <li>g) Se ha intentado la fidelización del cliente con el buen resultado del trabajo.</li> <li>h) Se ha definido periodo de garantía y las obligaciones legales aparejadas.</li> </ul>	<p>3. 3. Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas</p>
---	--	--

<p>UD 4. TRATAMIENTO DE RECLAMACIONES:</p> <p>- -</p> <p>Técnicas utilizadas en la actuación ante reclamaciones.</p> <p>Gestión de reclamaciones.</p> <p>Alternativas reparadoras.</p> <p>Elementos formales que contextualizan una reclamación.</p> <p>-</p> <p>Documentos necesarios o pruebas en una reclamación.</p> <p>Procedimiento de recogida de las reclamaciones.</p>	<p>a) 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>b) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones</p> <p>c) Se ha suministrado la información y documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso.</p> <p>d) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación.</p> <p>e) Se ha cumplimentado una hoja de reclamación</p> <p>f) Se ha compartido información con el equipo de trabajo.</p>	<p>Atiende reclamaciones de posibles clientes reconociendo el protocolo de actuación.</p>	
---	--	---	--

UNIDADES DE TRABAJO

UNIDAD 1. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

1. Proceso de comunicación

- 1.1. Agentes y elementos que intervienen en el proceso de comunicación
  - 1.1.1. Estrategias y pautas para una comunicación efectiva
  - 1.1.2. Puntos fuertes y débiles en un proceso de comunicación
- 2. Canales de comunicación con el cliente
  - 2.1. Barreras y dificultades comunicativas: internas, externas y fisiológicas
- 3. Comunicación verbal
  - 3.1. Concepto
  - 3.2. Componentes
  - 3.3. Emisión y recepción de mensajes orales
  - 3.4. Uso del lenguaje técnico en la atención al cliente
  - 3.5. Técnicas para hablar en público correctamente
- 4. Motivación, frustración y mecanismos de defensa
- 5. Comunicación no verbal
  - 5.1. Concepto
  - 5.2. Componentes
  - 5.3. La imagen personal
- 6. Empatía y receptividad

## UNIDAD 2. VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

- 1. El vendedor profesional
  - 1.1. Concepto y funciones
  - 1.2. Tipos de vendedor
  - 1.3. El perfil del vendedor profesional
    - 1.3.1. Actitudes personales
    - 1.3.2. Conocimientos del vendedor
    - 1.3.3. Cualidades y aptitudes para la venta
- 2. Actuación del vendedor profesional
  - 2.1. Modelos de actuación: estilos de comunicación
    - 2.1.1. Tipos
  - 2.2. Relación con los clientes
    - 2.2.1. Factores que afectan a la relación vendedor-cliente
    - 2.2.2. Reglas para lograr un buen servicio de atención al cliente
- 3. Exposición de las cualidades de los productos y servicios
  - 3.1. La presentación de productos y servicios
    - 3.1.1. Concepto
    - 3.1.2. Tipos de presentación
    - 3.1.3. Aplicaciones de presentación
  - 3.2. Demostración de los productos
    - 3.2.1. Concepto
    - 3.2.2. Tipos de demostración
    - 3.2.3. Demostraciones ante un pequeño y un gran número de interlocutores
    - 3.2.4. Ventajas e inconvenientes de la demostración
    - 3.2.5. Diferencias entre información y publicidad

## UNIDAD 3. LA VENTA Y SU DESARROLLO

### Técnicas venta

- 1.1. Concepto
- 1.2. Características generales de las técnicas de venta
- 1.3. Tipos de técnicas de venta
- 2. Preparación de la venta

- 2.1. Tareas incluidas en la preparación de la venta
- 3. Proceso de venta
  - 3.1. Concepto
  - 3.2. Fases
- 4. Servicios posventa
  - 4.1. Tipos de posventa
    - 4.1.1. Servicios posventa en relación con los productos
    - 4.1.2. Servicios posventa a los clientes
- 5. Aspectos relevantes de la Ley de Ordenación de Comercio

Minorista

#### UNIDAD 4. INFORMACIÓN AL CLIENTE (I)

- 1. Tipología de clientes y su relación con el servicio de atención al cliente
  - 1.1. El cliente 2.0
    - 1.2. Los tipos de clientes y su relación con la prestación del servicio
    - 1.3. La presentación de servicio de atención al cliente
  - 2. Roles, funciones y objetivos del profesional de ventas
    - 2.1. Funciones y objetivos del profesional de ventas
    - 2.2. Roles del vendedor. Relación cliente-

profesional

#### UNIDAD 5. INFORMACIÓN AL CLIENTE (II)

- 1. Las necesidades y los gustos del cliente
  - 1.1. Criterios de satisfacción de necesidades
    - 1.1.1. Estímulos externos
    - 1.1.2. Factores internos
  - 2. La fidelización del cliente
    - 2.1. Ventajas de la fidelización de clientes
    - 2.2. Programas de fidelización de clientes
      - 2.2.1. Nuevas tendencias en los programas de fidelización
  - 3. Las objeciones de los clientes y su tratamiento
    - 3.1. Técnicas para el tratamiento de las objeciones
  - 4. Las nuevas tecnologías en la información al

cliente

#### UNIDAD 6. TRATAMIENTO DE RECLAMACIONES

- 1. Reclamaciones y quejas
  - 1.1. Definición y diferencias
  - 2. Técnicas utilizadas en la gestión de reclamaciones
  - 3. Gestión de quejas y reclamaciones
    - 3.1. Características del proceso de negociación
      - 3.1.1. Perfiles de clientes, consumidores y usuarios en las quejas en las quejas y

- 3.1.2. Elementos formales de una reclamación
- 3.1.3. Departamento gestor
- 3.2. Pautas de comportamiento en el proceso de atención a las reclamaciones y quejas
- 4. Proceso de reclamación
  - 4.1. Trámites y documentación
- 5. Documentación y pruebas en una reclamación
  - 5.1. Hojas de reclamación
  - 5.2. Cumplimentación
  - 5.3. Plazo
- 6. Utilización de herramientas informáticas en la gestión de reclamaciones
- 7. Normativa legal en materia de protección de datos
- 8. Protección del consumidor y usuario

## F.RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha analizado el comportamiento del posible cliente.
- b) Se han adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.
- c) Se ha obtenido la información necesaria del posible cliente.
- d) Se ha favorecido la comunicación con el empleo de las técnicas y actitudes apropiadas al desarrollo de la misma.
- e) Se ha mantenido una conversación, utilizando las fórmulas, léxico comercial y nexos de comunicación (pedir aclaraciones, solicitar información, pedir a alguien que repita y otros).
- f) Se ha dado respuesta a una pregunta de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.
- g) Se ha expresado un tema prefijado de forma oral delante de un grupo o en una relación de comunicación en la que intervienen dos interlocutores.
- h) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible a los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato.
- i) Se ha transmitido información con claridad, de manera ordenada, estructura clara y precisa.

2. Comunica al posible cliente las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las diferentes tipologías de público.
- b) Se han diferenciado clientes de proveedores, y éstos del público en general.
- c) Se ha reconocido la terminología básica de comunicación comercial.
- d) Se ha diferenciado entre información y publicidad.
- e) Se han adecuado las respuestas en función de las preguntas del público.



f) Se ha informado al cliente de las características del servicio, especialmente de las calidades esperables.

g) Se ha asesorado al cliente sobre la opción más recomendable, cuando existen varias posibilidades, informándole de las características y acabados previsibles de cada una de ellas.

h) Se ha solicitado al cliente que comunique la elección de la opción elegida.

3. Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas.

Criterios de evaluación:

a) Se ha hecho entrega al cliente de los artículos procesados, informando de los servicios realizados en los artículos.

b) Se han transmitido al cliente, de modo oportuno, las operaciones a llevar a cabo en los artículos entregados y los tiempos previstos para ello.

c) Se han identificado los documentos de entrega asociados al servicio o producto.

d) Se ha recogido la conformidad del cliente con el acabado obtenido, tomando nota, en caso contrario, de sus objeciones, de modo adecuado.

e) Se ha valorado la pulcritud y corrección, tanto en el vestir como en la imagen corporal, elementos clave en la atención al cliente.

f) Se ha mantenido en todo momento el respeto hacia el cliente

g) Se ha intentado la fidelización del cliente con el buen resultado del trabajo.

h) Se ha definido periodo de garantía y las obligaciones legales aparejadas.

4. Atiende reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el protocolo de actuación.

Criterios de evaluación:

a) 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.

b) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.

c) Se ha suministrado la información y documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso.

d) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación.

e) Se ha cumplimentado una hoja de reclamación

f) Se ha compartido información con el equipo de trabajo.

## G. CONTENIDOS BASICOS

Atención al cliente:

- El proceso de comunicación. Agentes y elementos que intervienen.
- Barreras y dificultades comunicativas.
- Comunicación verbal: Emisión y recepción de mensajes orales.
- Motivación, frustración y mecanismos de defensa. Comunicación no verbal.

Venta de productos y servicios:

- Actuación del vendedor profesional.
- Exposición de las cualidades de los productos y servicios.
- El vendedor. Características, funciones y actitudes. Cualidades y aptitudes para la venta y su desarrollo.
- El vendedor profesional: modelo de actuación. Relaciones con los clientes.
- Técnicas de venta.

Información al cliente:

- Roles, objetivos y relación cliente-profesional.
- Tipología de clientes y su relación con la prestación del servicio.
- Atención personalizada como base de la confianza en la oferta de servicio.
- Necesidades y gustos del cliente, así como criterios de satisfacción de los mismos.
- Objeciones de los clientes y su tratamiento.

Tratamiento de reclamaciones:

- Técnicas utilizadas en la actuación ante reclamaciones. Gestión de reclamaciones. Alternativas reparadoras. Elementos formales que contextualizan una reclamación.
- Documentos necesarios o pruebas en una reclamación. Procedimiento de recogida de las reclamaciones.

## H. TEMPORALIZACION

Los contenidos se distribuirán en 6 unidades de trabajo. La organización de los mismos responde fundamentalmente a criterios didácticos y a la lógica interna del módulo. Son las siguientes:

EVALUACIÓN	UNIDAD DIDÁCTICA	SESIONES
1ª EVALUACIÓN	Unidad 1. Comunicación y atención al cliente	12
	Unidad 2. Venta de productos y servicios	12
2ª	Unidad 3. La venta y su desarrollo	10

EVALUACIÓN	Unidad 4. Información al cliente I	10
3ª EVALUACIÓN	Unidad 5. Información al cliente II	10
	Unidad 6. Tratamiento de reclamaciones	10
	TOTAL	64

Con la secuenciación elegida pretendemos presentar los contenidos de forma global y sencilla, e interrelacionados entre sí, para ir profundizando y analizándolos según los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado.

La distribución temporal de las unidades didácticas la asignación horaria del módulo es de 2 horas semanales (martes y jueves), en el calendario escolar de curso para el año académico 2021-2022, dispondremos de 70 sesiones para impartir nuestra materia, 6 de ellas en el mes de junio para la evaluación final 2.

#### I. EVALUACIÓN.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los criterios de evaluación establecidos en el currículo oficial para el módulo son:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACION ES CE %
---------------------------	-------------------------	---------------------

1. Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación. 25%	a) Se ha analizado el comportamiento del posible cliente.	2,77
	b) Se han adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.	2,77
	c) Se ha obtenido la información necesaria del posible cliente.	2,77
	d) Se ha favorecido la comunicación con el empleo de las técnicas y actitudes apropiadas al desarrollo de la misma.	2,77
	e) Se ha mantenido una conversación, utilizando las fórmulas, léxico comercial y nexos de comunicación (pedir aclaraciones, solicitar información, pedir a alguien que repita y otros).	2,77
	f) Se ha dado respuesta a una pregunta de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.	2,77
	g) Se ha expresado un tema prefijado de forma oral delante de un grupo o en una relación de comunicación en la que intervienen dos interlocutores.	2,77
	h) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible a los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato.	2,77
	i) Se ha transmitido información con claridad, de manera ordenada, estructura clara y precisa.	

2. Comunica al posible cliente las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico. 25%	a) Se han analizado las diferentes tipologías de público.	3,12
	b) Se han diferenciado clientes de proveedores, y éstos del público en general.	3,12
	c) Se ha reconocido la terminología básica de comunicación comercial.	3,12
	d) Se ha diferenciado entre información y publicidad.	3,12
	e) Se han adecuado las respuestas en función de las preguntas del público.	
	f) Se ha informado al cliente de las características del servicio, especialmente de las calidades esperables.	3,12
	g) Se ha asesorado al cliente sobre la opción más recomendable, cuando existen varias posibilidades, informándole de las características y acabados previsibles de cada una de ellas.	
	h) Se ha solicitado al cliente que comunique la elección de la opción elegida.	3,12
		3,12

3. Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas. 25%	a) Se ha hecho entrega al cliente de los artículos procesados, informando de los servicios realizados en los artículos. Se han transmitido al cliente, de modo oportuno, las operaciones a llevar a cabo en los artículos entregados y los tiempos previstos para ello.	4,16
	c) Se han identificado los documentos de entrega asociados al servicio o producto.	
	d) Se ha recogido la conformidad del cliente con el acabado obtenido, tomando nota, en caso contrario, de sus objeciones, de modo adecuado.	4,16
	e) Se ha valorado la pulcritud y corrección, tanto en el vestir como en la imagen corporal, elementos clave en la atención al cliente.	
	f) Se ha mantenido en todo momento el respeto hacia el cliente	4,16
	g) Se ha intentado la fidelización del cliente con el buen resultado del trabajo. Se ha definido periodo de garantía y las obligaciones legales aparejadas	4,16
		4,16
		4,16
4. Atiende reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el protocolo de actuación. 25%	a) 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.	4,16
	b) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.	4,16
	c) e ha suministrado la información y documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso.	4,16
	d) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación.	4,16

	e) Se ha cumplimentado una hoja de reclamación f) Se ha compartido información con el equipo de trabajo.	4,16
--	---	------

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 desempeño 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 clasificación de cada instrumento de evaluación asociado a un criterio de evaluación se realizará en base a una rúbrica. La cual contendrá los items (indicadores de logro) necesarios para poder evidenciar y posteriormente calificar las competencias profesionales, personales y sociales (en términos de Saber, Saber Hacer y Saber Estar), que hay implícitas dentro de cada criterio de evaluación.
- 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 el 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...

#### K. CONTRIBUCIÓN CON EL PLAN LECTOR

La lectura formará parte del Plan lector, en cumplimiento de las instrucciones de 21 de junio de 2023. Contribuimos y practicamos la competencia lingüística diaria. La aportación en los módulos profesionales, será con varios libros, en principio trabajaremos con la lectura del libro que lleva de título “Quién se ha llevado mi queso”.

#### L. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Estas actividades están programadas, para realizarlas a lo largo del curso

2023/2024 junto con de FPI de Grado Medio de Comercio:

- o Visita a Cosentino, en Cantoria.
- o Visita a fábrica Licor 43, Cartagena (Murcia)
- o Archivo Provincial de Almería, y Cable inglés.
- o Feria de empleo de la UAL.
- o Feria de la Cámara de Comercio en Aguadulce.
- o Visita a cervezas Victoria Málaga.
- o Visita a fábrica de chocolate de Berja.
- o Taller de arbitraje impartido por la Junta Arbitral de Consumo del Ayuntamiento de Almería.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

2023/2024

---

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 grado básico 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	Ciclo Formativo de Grado Básico "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	Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.  Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.	Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.  Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

<p>PE RF IL PR OF ES IO NA L</p>	<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>TÍTULO</p>	<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>
<p>EVALUACIÓN</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>

## CONTEXTUALIZACIÓN

El IES la Mojonera ubicado en pleno corazón del poniente almeriense se sitúa en el municipio del cual toma su nombre. Está ubicado en una zona agrícola a 30 Km de distancia de la capital almeriense, su economía se basa principalmente en la agricultura.

Es un municipio de relativamente reciente creación caracterizado por ser zona de acogida de población inmigrante. Su economía es próspera, relacionada con la agricultura intensiva bajo plástico. Lo que en un principio empezaron siendo explotaciones familiares, en poco tiempo necesitaron nuevos trabajadores procedentes de zonas limítrofes, esto afectó al ámbito educativo con la creación de nuevas aulas y centros de enseñanza entre los cuales se encuentra nuestro IES.

A partir de 1995-1996 comenzó la llegada de población del Magreb en un principio y luego del resto de África. Este fenómeno tiene su reflejo en el alumnado del instituto. Actualmente el 50% de las familias de los casi 700 alumnos matriculados en el centro es de origen extranjero siendo Marruecos, Guinea-Bissau, Senegal y Ghana los países de origen más comunes entre el alumnado inmigrante.

En el centro se hizo preciso, atendiendo a la demanda del propio alumnado y a las características que lo hacen único, la adscripción a proyectos como el Plan de Compensatoria Educativa, el de Bilingüismo (totalidad de la ESO), Diversificación y Programas de Apoyo Educativo. El centro cuenta con un aula de ATAL (Aula Temporal de Adaptación Lingüística) y profesorado de Pedagogía Terapéutica que atienden al alumnado que precisa de apoyo a la integración.

Teniendo en cuenta el contexto en el que se encuentra el alumnado, uno de los principales problemas que se plantean es la comunicación y la implicación por parte de las familias en dicho proceso. El nivel socio-económico de un número significativo de las familias del alumnado es medio-bajo, con una escasa colaboración por parte de las familias para la creación de un entorno familiar que facilite el trabajo del alumnado.

Para dar respuesta a la diversidad planteada se plantean 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 ofrecen diferentes actividades, que tratan determinados temas o contenidos con distinto nivel de complejidad y permiten 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.

## 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:

- 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 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.



### C. 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
RA 1	Clasifica	Las tareas administrativas de una empresa	Identificando las áreas funcionales de la misma
RA 2	Tramita	Correspondencia y paquetería	Identificando las fases del proceso
RA 3	Controla	El almacén de material de oficina	Relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios
RA 4	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%

#### 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. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.	25%	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	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	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	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	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

## 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 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 módulo profesional analizado, y su asociación con el resto de los elementos curriculares, se conforman de la siguiente forma:

RA s	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
CR IT ER IO S DE EV AL UA CI ÓN	<p>a) Se ha definido la organización de una empresa.</p> <p>b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.</p> <p>c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.</p> <p>d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.</p> <p>e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.</p>	<p>-Definición de la organización de una empresa.</p> <p>-Descripción de las tareas administrativas de una empresa.</p> <p>-Áreas funcionales de una empresa.</p> <p>-Organigramas elementales de organizaciones y entidades privadas y públicas.</p> <p>-La ubicación física de las distintas áreas de trabajo.</p>	CONTENIDOS BÁSICOS
R As	RA2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.	Tramitación de correspondencia y paquetería:	BLOQUE DE CONTENIDOS

RI T E R I O S D E E V A L U A C I Ó N	<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.</p> <p>-Funcionamiento.</p> <p>-Técnicas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico.</p> <p>-Clasificación del correo y paquetería salientes</p>	CON TENI DOS BÁSI COS
R As	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:	BLOQU E DE CONTE NIDOS
C R I T E R I O S D I F E R E N C I A S V A L U A C I Ó N	<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>	C O N T E N I D O S BÁ S I C O S

R As	RA4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.	Operaciones básicas de tesorería:	BLOQU ES DE CONTE NIDOS
C R I T E R I O S D E E V A L U A C I Ó N	<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>	C O N T E N I D O S BÁ S I C O S

## 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 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	

G. 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"> <li>-Conocer y analizar el concepto de empresa y empresario.</li> <li>-Identificar las principales características de una empresa tipo.</li> <li>-Detallar los elementos que componen cualquier tipo de empresa.</li> <li>-Analizar las funciones de una empresa teniendo en cuenta sus objetivos.</li> <li>-Distinguir los tipos de empresas existentes y las características que definen cada tipo.</li> <li>-Definir e identificar las diferentes formas estructurales que puede adoptar una empresa.</li> <li>-Determinar los requisitos básicos que necesita cada tipo de sociedad para su constitución.</li> <li>-Valorar la importancia de las tareas administrativas y las funciones que se integran en la empresa.</li> <li>-Identificar el concepto de área funcional.</li> <li>-Distinguir las diferentes áreas funcionales básicas que integran la empresa y las funciones que en ella se desarrollan.</li> <li>-Identificar los diferentes tipos de criterios de departamentalización que utiliza la empresa en su organización.</li> <li>-Reconocer los distintos departamentos que integran una empresa y las actividades que se desarrollan en cada uno de ellos.</li> <li>-Reconocer los elementos que componen cualquier tipo de organigrama.</li> <li>-Aplicar las principales normas básicas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de las tareas administrativas de una empresa:</li> <li>-Definición de la organización de una empresa.</li> <li>-Descripción de las tareas administrativas de una empresa.</li> <li>-Áreas funcionales de una empresa.</li> <li>-Organigramas elementales de organizaciones y entidades privadas y públicas.</li> <li>-La ubicación física de las distintas áreas de trabajo.</li> </ul>

para la elaboración de organigramas. -Conocer el concepto de Administraciones Públicas y los niveles que la configuran. -Identificar los órganos de las Administraciones Públicas.		
<b>TAREAS Y ACTIVIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Qué es una empresa y un empresario?</li> <li>- ¿Cómo se clasifican y organizan las empresas?</li> <li>- ¿Qué departamentos y áreas funcionales existen en una empresa?</li> <li>- ¿Cuál es la ubicación física de las áreas de trabajo?</li> <li>- ¿Cómo se coordinan dentro de un departamento y el trabajo en equipo?</li> <li>- Realización de organigramas.</li> <li>- Cómo se organiza el Estado y sus entidades públicas.</li> <li>- Cómo se llevan a cabo los flujos de información.</li> </ul>		
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>%</b>	<b>INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN</b>
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%	
d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.	20%	Trabajo individual/ Ejercicios de clase
e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.	20%	Ejercicios de clase/ Prueba escrita
		Ejercicios de clase/ Trabajo individual
<b>RECURSOS</b>		
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.		

<b>UNIDAD DE TRABAJO 3: LA COMUNICACIÓN</b>		
<b>UNIDAD DE TRABAJO 4: LA COMUNICACIÓN EXTERNA</b>		
<b>UNIDAD DE TRABAJO 5: GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA</b>		
Temporalización: 1º y 2º Trim.	Duración: 71 horas	Ponderación: 25%
<b>OBJETIVOS GENERALES</b>	<b>COMPETENCIAS</b>	
e), s), t) u), v), w), x), y)	e), q), r), s), t), u), v), w)	
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
RA2.- Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.		
<b>ASPECTOS DEL SABER HACER / SABER ESTAR</b>	<b>ASPECTOS DEL SABER</b>	
-Conocer y analizar el concepto de comunicación.	Tramitación de correspondencia y paquetería:	
-Identificar las principales características de la comunicación.	-Circulación interna de la correspondencia por áreas y departamentos.	
-Analizar los elementos que componen cualquier tipo de comunicación.	-Técnicas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de correspondencia y paquetería.	
-Clasificar las comunicaciones internas, teniendo en cuenta diferentes criterios.	-El servicio de correos.	
-Identificar las principales barreras	-Servicios de mensajería externa.	

<p>existentes en las comunicaciones y la forma de evitarlas.</p> <p>-Valorar la importancia que tienen las comunicaciones internas para el correcto funcionamiento de las empresas y las Administraciones Públicas.</p> <p>-Usar las técnicas y medios de comunicación más utilizados actualmente en las empresas y organismos públicos adaptados a las nuevas tecnologías.</p> <p>-Identificar las principales características de una comunicación externa.</p> <p>-Valorar la importancia que tienen las comunicaciones internas para el correcto funcionamiento de las empresas y las Administraciones Públicas.</p> <p>-Usar las técnicas y medios de comunicación más utilizados actualmente en las empresas y organismos públicos adaptados a las nuevas tecnologías.</p> <p>-Identificar las principales características de una comunicación externa.</p> <p>-Analizar la estructura de la carta comercial y la redactará aplicando correctamente todos los elementos que forman parte de la misma.</p> <p>-Identificar las características de los productos y servicios que presta Correos.</p> <p>-Analizar el concepto y los tipos de franqueo.</p> <p>-Reconocer las modalidades de envío que presta Correos.</p> <p>-Identificar cuáles son las empresas de mensajería, qué servicios ofrecen y qué diferencias hay entre estas y los servicios prestados por Correos.</p> <p>-Reconocer y aplicar las diferentes modalidades de envío que prestan las empresas de mensajería.</p> <p>-Identificar y cumplimentar los datos de los albaranes de recogida y de entrega.</p> <p>-Identificar las fases en la gestión de la correspondencia y paquetería.</p> <p>-Valorar la importancia de una correcta preparación y gestión de la correspondencia.</p> <p>-Identificar los elementos básicos en la comunicación escrita.</p> <p>-Distinguir y aplicar de forma correcta el uso de la firma manuscrita o digital en función de la documentación y los medios de envío.</p> <p>-Conocer los certificados digitales: cómo obtenerlos y cómo utilizarlos.</p> <p>-Reconocer la importancia que tiene el registro de la correspondencia para las empresas.</p> <p>-Descubrir la gestión informatizada de la correspondencia.</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>
---	---

-Comprender y aplicar el concepto de la confidencialidad de la información.		
<b>TAREAS Y ACTIVIDADES</b>		
-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.		
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CE)</b>	<b>%</b>	<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>
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%	
d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.	11,11%	Ejercicios de clase/ Ejercicios de clase
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%	
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 extravíar 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%	
		Trabajo en grupo/ Prueba escrita
		Ejercicios de clase/ Trabajo individual
		Ejercicios de clase/ Lista de control
<b>RECURSOS</b>		
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.		

<b>UNIDAD DE TRABAJO 6: APROVISIONAMIENTO DE MATERIAL DE OFICINA</b>		
<b>UNIDAD DE TRABAJO 7: LOS INVENTARIOS Y LA VALORACIÓN DE EXISTENCIAS</b>		
Temporalización: 2º Trim.	Duración: 48 horas	Ponderación: 25%
<b>OBJETIVOS GENERALES</b>		<b>COMPETENCIAS</b>
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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-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.</li> <li>-Conocer los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina y de otros productos.</li> <li>-Reconocer los documentos que se emplean en el aprovisionamiento de las empresas.</li> <li>-Identificar las TIC que se emplean en el aprovisionamiento de las empresas.</li> <li>-Conocer los tipos de inventario y sus características.</li> <li>-Familiarizarse con los documentos que se utilizan en el almacén.</li> <li>-Conocer cuáles son los distintos tipos de stock.</li> <li>-Identificar algunas aplicaciones informáticas que se utilizan en el control del almacén.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de almacén de material de oficina:</li> <li>-Materiales tipo de oficina. Material fungible y no fungible.</li> <li>-Valoración de existencias.</li> <li>-Inventarios: tipos, características y documentación. Gestión básica de inventarios.</li> <li>-Tipos de estocaje.</li> <li>-Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina.</li> <li>-Documentos.</li> <li>-Aplicaciones informáticas en el control de almacén.</li> <li>-Cumplimentado de órdenes de reposición.</li> </ul>	
TAREAS Y ACTIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Descripción de equipos y material de oficina.</li> <li>-Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material y equipos de oficina.</li> <li>-Cálculo del volumen de existencias.</li> <li>-Cumplimentado de órdenes de reposición de material.</li> <li>-Gestión básica de inventarios.</li> <li>-Criterios de valoración y control de existencias: Precio medio ponderado, FIFO.</li> <li>-Hojas de cálculo para la gestión de inventarios.</li> </ul>		
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%	
e) Se ha calculado el volumen de existencias.	11,11%	Ejercicios de clase/ Análisis de casos
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%	
i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.		Ejercicios de clase/ Análisis de casos

		Ejercicios de clase/ Trabajo individual Ejercicios de clase/ Análisis de casos
<b>RECURSOS</b>		
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%
<b>OBJETIVOS GENERALES</b>		<b>COMPETENCIAS</b>
f), s), t), u), v), w), x), y)		f), q), r), s), t), u), v), w)
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
RA4.- Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.		
<b>ASPECTOS DEL SABER HACER / SABER ESTAR</b>	<b>ASPECTOS DEL SABER</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Identificar los diferentes medios de cobro al contado.</li> <li>-Reconocer los justificantes de pago de las operaciones de tesorería.</li> <li>-Conocer los requisitos básicos de los medios de pago al contado más habituales.</li> <li>-Realizar operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales.</li> <li>-Identificar los diferentes instrumentos de cobro y pago aplazado.</li> <li>-Conocer relacionar los requisitos básicos de los instrumentos de pago aplazado más habituales.</li> <li>-Aprender los requisitos básicos de los medios de pago al contado más comunes.</li> <li>-Conocer la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.</li> <li>-Reconocer los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.</li> <li>-Demostrar responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.</li> <li>-Efectuar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operaciones básicas de tesorería:</li> <li>-Operaciones básicas de cobro y de pago.</li> <li>-Operaciones de pago en efectivo.</li> <li>-Medios de pago.</li> <li>-Tarjetas de crédito y de débito.</li> <li>-Recibos.</li> <li>-Transferencias bancarias.</li> <li>-Cheques.</li> <li>-Pagarés.</li> <li>-Letras de cambio.</li> <li>-Domiciliación bancaria.</li> <li>-Libro registro de movimientos de caja.</li> </ul>	
<b>TAREAS Y ACTIVIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Operaciones básicas de cobro y pago.</li> <li>-Medios de pago: entrega de dinero, con medios bancarios (anotaciones en cuenta).</li> <li>-Modelos de documentos de pago: el recibo bancario (concepto, partes y domiciliación</li> </ul>		



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/ Prueba escrita
h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.	12,50%	Ejercicios de clase/ Análisis de casos
		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 (Editex), apuntes.		

## 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:

- RD 984/2021 de 16 de Noviembre se regula la promoción y titulación en la ESO, Bachillerato y FP (evaluación).
- 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 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 emplean 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 de 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.

## I. 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 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:

- 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.
- Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades en que resulte procedente.
- Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.
- 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.
- 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 INFORMÁTICO DE DATOS

#### CICLO FORMATIVO GRADO BÁSICO

##### 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 INFORMÁTICO 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,</p> <p>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>

<b>TÍTULO</b>	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.
<b>EVALUACION</b>	(No existe normativa aplicable a nivel estatal al tener competencias nuestra Comunidad Autónoma).	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. 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.

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
RA 1	Prepara	Los equipos y materiales necesarios para su trabajo.	Reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.
RA 2	Graba	Informáticamente datos, textos y otros documentos.	Valorando proceso la rapidez y exactitud del proceso.
RA 3	Trata	Textos y datos informáticamente.	Seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.
RA 4	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 modulo 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 CE	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 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"> <li>- Componentes de los equipos informáticos.</li> <li>- Periféricos informáticos.</li> <li>- Aplicaciones ofimáticas.</li> <li>- Conocimiento básico de sistemas operativos.</li> <li>- Conectores de los equipos informáticos.</li> <li>- Mantenimiento básico de equipos informáticos.</li> <li>- Consumibles informáticos.</li> <li>- Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.</li> <li>- Salud postural. Normas ergonómicas y de higiene postural.</li> </ul>	Contenidos Básicos



Res ulta do de apre ndiz aje	RA2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.	Grabación informática de datos, textos y otros documentos:	Bloq ue de Cont enid os
Crite rios de Eval uaci ón	<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"> <li>- Organización de la zona de trabajo.</li> <li>- El teclado extendido y numérico. Función de las teclas.</li> <li>- Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado.</li> <li>- Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica.</li> <li>- Transcripción de textos.</li> <li>- Técnicas de corrección de errores mecanográficos.</li> <li>- Digitalización de documentos.</li> <li>- Confidencialidad de la información.</li> </ul>	Cont enid os Bási cos

Res ulta do de apre ndiz aje	RA3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.	Tratamiento de textos y datos:	Bloq ue de Cont enid os
Crite rios de Eval uaci ón	<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"> <li>- Procesadores de textos. Estructura y funciones.</li> <li>- Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos.</li> <li>- Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas.</li> <li>- Combinar y comparar documentos.</li> <li>- Elaboración de tablas.</li> <li>- Inserción de imágenes y otros objetos.</li> <li>- Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.</li> </ul>	Cont enid os Bási cos



Res ulta do de apre ndiz aje	RA4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionando el tipo de documento con su ubicación.	Tramitación de documentación:	Blo ue de Cont enid os
Crite rios de Eval uaci ón	<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"> <li>- Gestión de archivos y carpetas digitales.</li> <li>- Criterios de codificación y clasificación de los documentos.</li> <li>- El registro digital y convencional de documentos.</li> <li>- La impresora. Funcionamiento y tipos.</li> <li>- Configuración de la impresora.</li> <li>- Impresión de documentos.</li> </ul>	Cont enid os Bási cos

- 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		CONCRECCION 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 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 APRENDIZAJE 1: "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)		
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		
RA1.- Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.		
ASPECTOS DEL SABER HACER / SABER ESTAR		ASPECTOS DEL SABER
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprender a diferenciar los elementos de hardware y software.</li> <li>- Conocer los diferentes componentes de un equipo informático.</li> <li>- Saber distinguir los distintos tipos de memoria de los que dispone un ordenador.</li> <li>- Conocer cómo funciona un PC.</li> <li>- Diferenciar los periféricos que existen atendiendo a distintas clasificaciones.</li> <li>- Conocer las distintas conexiones informáticas utilizadas en diferentes elementos informáticos.</li> <li>- Reconocer los errores en la conexión de los diferentes periféricos a un equipo informático y sabrás subsanarlos.</li> <li>- Saber conectar y desconectar los</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Componentes de los equipos informáticos.</li> <li>- Periféricos informáticos.</li> <li>- Aplicaciones ofimáticas.</li> <li>- Conocimiento básico de sistemas operativos.</li> <li>- Conectores de los equipos informáticos.</li> <li>- Mantenimiento básico de equipos informáticos.</li> <li>- Consumibles informáticos.</li> <li>- Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.</li> <li>- Salud postural. Normas ergonómicas y de higiene postural.</li> </ul>



<p>diferentes periféricos con los que cuenta un ordenador.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocer las características y funciones de un sistema operativo.</li> <li>- Utilizar las ventanas y herramientas del sistema operativo.</li> <li>- Realizar operaciones básicas con carpetas y archivos y accesos directos.</li> <li>- Saber operar a través del menú Inicio o botón de Inicio.</li> <li>- Utilizar la barra de herramientas para adecuar el equipo al trabajo que se va a realizar.</li> <li>- Detectar la existencia de riesgos ergonómicos para los usuarios de pantallas de visualización de datos (PVD).</li> <li>- Detectar la existencia de riesgos ergonómicos para los usuarios de pantallas de visualización de datos (PVD).</li> <li>- Aprender a tomar medidas correctoras para evitar posibles riesgos laborales.</li> <li>- Saber reconocer como influye de manera positiva la ergonomía en el área de trabajo.</li> <li>- Conocer la normativa que regula el trabajo con pantallas de visualización de datos.</li> </ul>	
---	--

<b>TAREAS Y ACTIVIDADES</b>
-----------------------------

<p>Actividades para la comprobación del aprendizaje, repaso, ampliación y ficha de trabajo sobre los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Componentes de los ordenadores.</li> <li>- Periféricos informáticos y sus conectores: dispositivos de entrada y salida.</li> <li>- Conocimiento básico de sistemas operativos: Definición y funciones de un sistema operativo.</li> <li>- Aplicaciones ofimáticas.</li> <li>- Mantenimiento básico de equipos informáticos: hardware y software.</li> <li>- Consumibles informáticos: conservación y sustitución de elementos consumibles.</li> <li>- Riesgos laborales por la utilización de equipos informáticos: ambientales y psicosociales.</li> <li>- Salud postural ante el terminal informático: cómo escribir y sentarse.</li> </ul>
---

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		Pruebas escritas, actividades y observación.



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 %	
<b>RECURSOS</b>		
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.		
<b>INTERDISCIPLINARIEDAD</b>		
Unidad formativa de Prevención Riesgos Laborales.		
<b>ELEMENTOS TRANSVERSALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación para la utilización de las Tic: Utilización de las nuevas tecnologías de la información: internet, correo electrónico, programas informáticos, aulas virtuales.</li> <li>- Educación de respeto al medio ambiente: Uso de material reciclado (reutilización de componentes informáticos y de consumo).</li> <li>- Educación para la salud: La salud en el trabajo (PRL) y el fomento de hábitos de vida saludables.</li> <li>- Fomento de la cultura emprendedora: La importancia de la informática y la tecnología como palanca en la innovación empresarial.</li> <li>- Educación moral y cívica: El fomento de la autoestima y el respeto entre compañeros.</li> </ul>		
<b>OBSERVACIONES</b>		
Las tareas/actividades a desarrollar se deben entregar en el plazo establecido.		

<b>UNIDAD DE APRENDIZAJE 2:</b>		
<b>“OPERATORIA DE TECLADOS (RA2)”</b>		
(Vinculada con los temas 5 y 6 del libro de referencia elegido por el departamento)		
Temporalización: 2º Trim.	Duración: 33 horas	Ponderación: 25% (RA2)
<b>OBJETIVOS GENERALES</b>		<b>COMPETENCIAS</b>
Vinculados al RA2: b), i), s), t), u), w), x), v), y)		Vinculadas al RA2: b), k), q), r), s), t), u), v), w)
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
RA2.- Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.		
<b>ASPECTOS DEL SABER HACER / SABER ESTAR</b>		<b>ASPECTOS DEL SABER</b>
- Reconocer los diferentes tipos de distribución de teclas en un teclado.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización de la zona de trabajo.</li> <li>- El teclado extendido y numérico.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distinguir los grupos de teclas en un teclado y sus funciones.</li> <li>- Reconocer las distintas formas de conectar un teclado a un equipo informático.</li> <li>- Distinguir las características tanto generales como específicas que posee un teclado.</li> <li>- Aprender a utilizar métodos abreviados de teclado para realizar distintas operaciones de forma más rápida.</li> <li>- Conocer cómo ajustar la velocidad de repetición de los caracteres del teclado para mejorar la destreza en la transcripción de textos.</li> <li>- Saber utilizar correctamente el método de escritura al tacto.</li> <li>- Distinguir y corregir los errores mecanográficos comunes.</li> <li>- Identificar el dedo con el que se debe pulsar cada una de las teclas del teclado.</li> <li>- Aprender a escribir textos con precisión y velocidad progresiva.</li> <li>- Modificar malos hábitos adquiridos en la escritura.</li> <li>- Saber organizar y mantener el puesto y área de trabajo.</li> <li>- Reconocer las herramientas utilizadas en el proceso de grabación de datos.</li> <li>- Advertir aquellas situaciones en las que es necesario mantener la confidencialidad de los datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Función de las teclas.</li> <li>- Técnica mecanográfica.</li> <li>- Colocación de los dedos sobre el teclado.</li> <li>- Técnicas de velocidad y precisión.</li> <li>- Transcripción de textos.</li> <li>- Digitalización de documentos.</li> <li>- Confidencialidad de la información.</li> </ul>
---	---

**TAREAS Y ACTIVIDADES**

<p>Actividades para la comprobación del aprendizaje, repaso, ampliación y ficha de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cómo organizar la zona de trabajo general e individual.</li> <li>- Composición y estructura del teclado. Colocación de los dedos.</li> <li>- Técnica mecanográfica: velocidad y precisión, y corrección de errores.</li> <li>- Digitalización de documentos y confidencialidad de la información.</li> </ul>
---

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	10%	Pruebas escritas, actividades y observación.

con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.		
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.
<b>RECURSOS</b>		
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.		
<b>INTERDISCIPLINARIEDAD</b>		
Técnicas Administrativas Básicas (3003).		
<b>ELEMENTOS TRANSVERSALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación para la utilización de las Tic: Utilización de las nuevas tecnologías de la información: internet, correo electrónico, programas informáticos, aulas virtuales.</li> <li>- Educación para la salud: La salud en el trabajo (PRL) y el fomento de hábitos de vida saludables.</li> <li>- Educación moral y cívica: El fomento de la autoestima y el respeto entre compañeros.</li> </ul>		
<b>OBSERVACIONES</b>		
Las tareas/actividades a desarrollar se deben entregar en el plazo establecido.		

<b>UNIDAD DE APRENDIZAJE 3:</b>		
<b>“PROCESADOR DE TEXTOS (RA3)”</b>		
(Vinculada con los temas 7 y 8 del libro de referencia elegido por el departamento)		
Temporalización: 2º Trim.	Duración: 33 horas	Ponderación: 25% (RA3)
<b>OBJETIVOS GENERALES</b>		<b>COMPETENCIAS</b>
Vinculados al RA3: b), i), s), t), u), w), x), v), y)		Vinculadas al RA3: b), k), q), r), s), t), u), v), w)
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
RA3.- Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.		
<b>ASPECTOS DEL SABER HACER / SABER ESTAR</b>		<b>ASPECTOS DEL SABER</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprender a abrir, guardar cerrar, y recuperar documentos realizados utilizando un procesador de texto.</li> <li>- Conocer las herramientas básicas del</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de textos. Estructura y funciones.</li> <li>- Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de</li> </ul>

<p>procesador de texto para realizar y editar los archivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saber crear y editar documentos, aplicándoles diferentes formatos.</li> <li>- Distinguir entre las diferentes extensiones de las sucesivas versiones de Word y de las diferentes aplicaciones de tratamiento del texto.</li> <li>- Aprender a crear columnas y tablas en Word.</li> <li>- Conocer la forma de insertar imágenes y fotografías desde archivos de Word.</li> <li>- Saber insertar formas y gráficos SmartArt.</li> <li>- Insertar gráficos estadísticos con distintos formatos para comparar datos.</li> <li>- Aprender a capturar imágenes de las pantallas activas.</li> <li>- Conocer los distintos formatos de las imágenes.</li> <li>- Conocer los distintos documentos más usuales en el trabajo administrativo.</li> <li>- Aprender a crear plantillas de un documento.</li> <li>- Realizar cartas de distribución masiva personalizadas.</li> <li>- Aprender a realizar copias de seguridad de los archivos.</li> </ul>	<p>textos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de comunicaciones escritas básicas.</li> <li>- Utilización de plantillas.</li> <li>- Combinar y comparar documentos.</li> <li>- Elaboración de tablas.</li> <li>- Inserción de imágenes y otros objetos.</li> <li>- Realización de copias de seguridad.</li> </ul>
<b>TAREAS Y ACTIVIDADES</b>	
<p>Actividades para la comprobación del aprendizaje, repaso, ampliación y ficha de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qué aplicaciones existen en el mercado.</li> <li>- Cómo abrimos la aplicación.</li> <li>- Qué funciones básicas tienen.</li> <li>- Conocer el área de trabajo.</li> <li>- Vistas, marcas y zoom.</li> <li>- Cinta de opciones.</li> <li>- Cuáles son los componentes básicos.</li> <li>- Regla.</li> <li>- Formato del documento: fuente, línea, párrafo, página.</li> <li>- Escribir y editar: desplazar el cursor por el documento, seleccionar el texto, aplicar funciones.</li> <li>- Numeración y viñetas.</li> <li>- Imágenes, formas y otros elementos gráficos.</li> <li>- Tablas: cómo se insertan las tablas, qué se puede realizar con las tablas.</li> <li>- Ortografía y gramática.</li> <li>- Plantillas: creación de una plantilla y de un documento a través de una plantilla.</li> <li>- Comparar y combinar documentos.</li> <li>- Guardar archivos.</li> <li>- Comunicaciones escritas básicas: tipología de letras y colores en las organizaciones.</li> </ul>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACION (CE)</b>	<b>%</b>
<b>INSTRUMENTO DE</b>	

		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		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación para la utilización de las Tic: Utilización de las nuevas tecnologías de la información: internet, correo electrónico, programas informáticos, aulas virtuales.</li> <li>- Educación para la salud: La salud en el trabajo (PRL) y el fomento de hábitos de vida saludables.</li> <li>- Educación moral y cívica: El fomento de la autoestima y el respeto entre compañeros.</li> </ul>		
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"> <li>- Identificar y clasificar documentos según sus características y contenido.</li> <li>- Averiguar las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.</li> <li>- Conocer las operaciones que se pueden realizar en un archivo digital.</li> <li>- Archivar digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.</li> <li>- Acceder a documentos archivados previamente.</li> <li>- Conocer las medidas de seguridad en archivos digitales.</li> <li>- Saber consultar una tabla de metadatos.</li> <li>- Saber instalar una impresora en el ordenador.</li> <li>- Distinguir los distintos tipos de impresoras existentes.</li> <li>- Saber que componentes tienen una impresora.</li> <li>- Dominar el proceso de impresión.</li> <li>- Conocer como personalizar la impresión de un documento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de archivos y carpetas digitales.</li> <li>- Criterios de codificación y clasificación de los documentos.</li> <li>- El registro digital y convencional de documentos.</li> <li>- La impresora. Funcionamiento y tipos.</li> <li>- Configuración de la impresora.</li> <li>- Impresión de documentos.</li> </ul>	
TAREAS Y ACTIVIDADES		
<p>Actividades para la comprobación del aprendizaje, repaso, ampliación y ficha de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos en las organizaciones: la correspondencia.</li> <li>- Las partes de una carta: encabezado, cuerpo y pie.</li> <li>- Identificación de documentos comerciales.</li> <li>- Identificación de documentos oficiales.</li> <li>- Qué canales de comunicación utilizan las organizaciones.</li> <li>- Codificación de documentos.</li> <li>- Organización de archivos y carpetas digitales: criterios para un archivo eficaz y la mensajería instantánea.</li> <li>- La impresora: funcionamiento y tipos, consumibles y configuración.</li> <li>- Administrador de impresión.</li> </ul>		
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 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.		
<b>RECURSOS</b>		
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.		
<b>INTERDISCIPLINARIEDAD</b>		
Técnicas Administrativas Básicas (3003).		
<b>ELEMENTOS TRANSVERSALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación para la utilización de las Tic: Utilización de las nuevas tecnologías de la información: internet, correo electrónico, programas informáticos, aulas virtuales.</li> <li>- Fomento de la cultura emprendora: La importancia de la informática y la tecnología como palanca en la innovación empresarial.</li> <li>- Educación moral y cívica: El fomento de la autoestima y el respeto entre compañeros.</li> </ul>		
<b>OBSERVACIONES</b>		
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 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.

## 1.9 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 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:

- 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.
- Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades en que resulte procedente.
- Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.
- 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.
- 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 IES la Mojonera ubicado en pleno corazón del poniente almeriense se sitúa en el municipio del cual toma su nombre. Está ubicado en una zona agrícola a 30 Km de distancia de la capital almeriense, su economía se basa principalmente en la agricultura.

Es un municipio de relativamente reciente creación caracterizado por ser zona de acogida de población inmigrante. Su economía es próspera, relacionada con la agricultura intensiva bajo plástico. Lo que en un principio empezaron siendo explotaciones familiares, en poco tiempo necesitaron nuevos trabajadores procedentes de zonas limítrofes, esto afectó al ámbito educativo con la creación de nuevas aulas y centros de enseñanza entre los cuales se encuentra nuestro IES.

A partir de 1995-1996 comenzó la llegada de población del Magreb en un principio y luego del resto de África. Este fenómeno tiene su reflejo en el alumnado del instituto. Actualmente el 50% de las familias de los casi 700 alumnos matriculados en el centro es de origen extranjero siendo Marruecos, Guinea-Bissau, Senegal y Ghana los países de origen más comunes entre el alumnado inmigrante.

En el centro se hizo preciso, atendiendo a la demanda del propio alumnado y a las características que lo hacen único, la adscripción a proyectos como el Plan de Compensatoria Educativa, el de Bilingüismo (totalidad de la ESO), Diversificación y Programas de Apoyo Educativo. El centro cuenta con un aula de ATAL (Aula Temporal de Adaptación Lingüística) y profesorado de Pedagogía Terapéutica que atienden al alumnado que precisa de apoyo a la integración.

Teniendo en cuenta el contexto en el que se encuentra el alumnado, uno de los principales problemas que se plantean es la comunicación y la implicación por parte de las familias en dicho proceso. El nivel socio-económico de un número significativo de las familias del alumnado es medio-bajo, con una escasa colaboración por parte de las familias para la creación de un entorno familiar que facilite el trabajo del alumnado.

#### 1.11 BIBLIOGRAFÍA CURRICULAR Y DE AULA

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.

#### PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA APLICACIONES BÁSICAS DE

#### OFIMÁTICA

#### FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO BÁSICO

2023/2024

---

#### 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 muestra 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
	Soporte	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
OR DE NA CIO N	<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>
PE RFI L PR OF ESI ON AL	<p>Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional que pone en marcha 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,</p> <p>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>
TÍ TU LO	<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>
EV AL UCI ON	<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.

Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándose 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.

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
RA 1	Tramita	Información en línea.	Aplicando herramientas de internet, intranet y otras redes.
RA 2	Realiza	Comunicaciones internas y externas mediante correo electrónico.	Siguiendo las pautas marcadas.
RA 3	Elabora	Documentos.	Utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.
RA 4	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 gráficas 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	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	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 anexoado 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	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencias 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 sencilla.	16,66%	Pruebas escritas, actividades y observación.
e) Se han 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 gráficas utilizando aplicaciones informáticas.	25%	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	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 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 sub 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 del módulo 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"> <li>- Redes informáticas.</li> <li>- Búsqueda activa en redes informáticas.</li> <li>- Servicios de alojamiento compartido de información en intranet.</li> <li>- Páginas institucionales.</li> </ul>	Contenidos Básicos
-------------------------	---	--	--------------------

Resalta 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"> <li>- Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.</li> <li>- Envío y recepción de mensajes por correo.</li> <li>- Inclusión de documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico.</li> <li>- Clasificación de contactos y listas de distribución. Convocatorias y avisos.</li> <li>- Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información</li> <li>- Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.</li> </ul>	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 han 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"> <li>- Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.</li> <li>- Utilización de fórmulas y funciones.</li> <li>- Creación y modificación de gráficos.</li> <li>- Elaboración de distintos tipos de documentos.</li> <li>- Utilización de formularios sencillos.</li> <li>- Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo.</li> </ul>	Contenidos Básicos

Res ulta do de apre ndiz aje	RA4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.	Elaboración de presentaciones:	Blo ue de Cont enid os
Crite rios de Eval uaci ón	<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"> <li>- Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.</li> <li>- Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas.</li> <li>- Formateo de diapositivas, textos y objetos.</li> <li>- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.</li> <li>- Aplicación de sonido y vídeo.</li> <li>- Utilización de plantillas y asistentes.</li> <li>- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.</li> </ul>	Cont enid os Bási cos

- 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 de 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:

ÁMBITO GENERAL		CONCRECIÓN 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.

CONCRECIÓN 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 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 APRENDIZAJE 1: "TRAMITACIÓN DE INFORMACIÓN EN LÍNEA Y BÚSQUEDA EN REDES INFORMÁTICAS (RA1)" (Vinculada con los temas 1 y 2 del libro de referencia elegido por el departamento)		
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"> <li>- Identificar y clasificar las distintas redes informáticas a las que se puede acceder.</li> <li>- Diferenciar los elementos que forman los distintos tipos de redes.</li> <li>- Saber cómo acceder a documentos archivados a través de la intranet.</li> <li>- Ser capaces de acceder a la información contenida en internet.</li> <li>- Localizar documentos utilizando herramientas de búsqueda de internet.</li> <li>- Conocer los servicios de la nube.</li> <li>- Conocer la importancia de la comunicación a través de las redes sociales.</li> <li>- Identificar las ventajas y desventajas de la utilización de las redes sociales.</li> <li>- Distinguir los servicios que nos ofrecen las redes sociales.</li> <li>- Conocer las normas de netiqueta que se debe cumplir al utilizar las redes sociales.</li> <li>- Ser conscientes de los peligros del abuso de las redes sociales.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redes informáticas.</li> <li>- Búsqueda activa en redes informáticas.</li> <li>- Servicios de alojamiento compartido de información en Internet.</li> <li>- Páginas institucionales.</li> </ul>
TAREAS Y ACTIVIDADES		
<p>Actividades para la comprobación del aprendizaje, repaso, ampliación y ficha de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducir al alumno en lo que es la intranet, para qué sirve, de qué elementos consta y qué características tiene.</li> <li>- Acceder a una intranet y a todas las operaciones que se realizan con recursos de red.</li> <li>- Utilizar internet analizando con qué se busca información y que servicios ofrece.</li> <li>- Buscar información en la red y analizar su fiabilidad.</li> <li>- Trabajar con el alojamiento compartido en internet (hosting) y en la nube.</li> </ul>		

CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CE)	%	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN (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"> <li>- Formación para la utilización de las Tic: Utilización de las nuevas tecnologías de la información: internet, correo electrónico, programas informáticos, aulas virtuales.</li> <li>- Fomento de la cultura emprendedora: La importancia de la informática y la tecnología como palanca en la innovación empresarial.</li> <li>- Educación moral y cívica: El fomento de la autoestima y el respeto entre compañeros.</li> </ul>		
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"> <li>- Utilizar el correo electrónico para enviar y recibir mensajes.</li> <li>- Adjuntar documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico.</li> <li>- Organizar los mensajes de correo electrónico aplicando criterios de prioridad, importancia y seguimiento, entre otros, en el envío de información, siguiendo pautas prefijadas.</li> <li>- Comprobar las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información, siguiendo pautas prefijadas.</li> <li>- Identificar los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.</li> <li>- Utilizar el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.</li> <li>- Emplear las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información, entre otras cosas.</li> <li>- Organizar la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.</li> <li>- Envío y recepción de mensajes por correo.</li> <li>- Inclusión de documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico.</li> <li>- Clasificación de contactos y listas de distribución. Convocatorias y avisos.</li> <li>- Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información.</li> <li>- Organización de la agenda para incluir tareas y otras herramientas de planificación del trabajo.</li> </ul>
TAREAS Y ACTIVIDADES		
<p>Actividades para la comprobación del aprendizaje, repaso, ampliación y ficha de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer el área de trabajo, configurar una cuenta de correo electrónico, enviar, recibir y etiquetar mensajes, archivar correos.</li> <li>- Trabajar con la agenda electrónica gestionando los contactos, tareas, notas y calendario.</li> <li>- 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.</li> </ul>		

CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CE)	%	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN (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 anexoado 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.
<b>RECURSOS</b>		
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.		
<b>INTERDISCIPLINARIEDAD</b>		
Archivo y comunicación (3004). Formación en centros de trabajo (FCT).		
<b>ELEMENTOS TRANSVERSALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación para la utilización de las Tic: Utilización de las nuevas tecnologías de la información: internet, correo electrónico, programas informáticos, aulas virtuales.</li> <li>- Fomento de la cultura emprendedora: La importancia de la informática y la tecnología como palanca en la innovación empresarial.</li> <li>- Educación moral y cívica: El fomento de la autoestima y el respeto entre compañeros.</li> </ul>		
<b>OBSERVACIONES</b>		
Las tareas/actividades a desarrollar se deben entregar en el plazo establecido.		

UNIDAD DE APRENDIZAJE 3: "ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO (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"> <li>- Saber abrir, guardar, cerrar y recuperar un libro en formato Excel.</li> <li>- Conocer la estructura de una hoja de cálculo.</li> <li>- Crear libros utilizando fórmulas básicas.</li> <li>- Dar formato a las celdas, columnas, filas y tablas.</li> <li>- Saber aplicar autoformato a las tablas.</li> <li>- Aprender a realizar series con autorrelleno.</li> <li>- Saber utilizar diferentes funciones.</li> <li>- Conocer el uso de referencias a una celda de forma absoluta o relativa.</li> <li>- Elaborar distintos tipos de documentos.</li> <li>- Imprimir distintos documentos después de configurarlos.</li> <li>- Saber ordenar el contenido de los documentos y aplicar filtros.</li> <li>- Aprender a proteger hojas y libros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.</li> <li>- Utilización de fórmulas y funciones.</li> <li>- Creación y modificación de gráficos.</li> <li>- Elaboración de distintos tipos de documentos.</li> <li>- Utilización de formularios sencillos.</li> <li>- Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de base de datos mediante hoja de cálculo.</li> </ul>	
TAREAS Y ACTIVIDADES		
<p>Actividades para la comprobación del aprendizaje, repaso, ampliación y ficha de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer el área de trabajo, qué datos se pueden introducir y cómo guardar nuestro trabajo.</li> <li>- Cómo trabajar con celdas y cómo cambiar el formato de las mismas.</li> <li>- Crear gráficos, insertar funciones, ordenar y filtrar datos y aplicar formato condicional a las celdas.</li> <li>- Configurar página para imprimir, consolidar y cotejar datos, y cómo proteger una hoja.</li> </ul>		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CE)	%	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN (IE)
a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencias 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 sencilla.	16,66%	Pruebas escritas, actividades y observación.
e) Se han 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.
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	
Preparación de pedidos y venta de productos (3006) Formación en centros de trabajo (FCT).	
ELEMENTOS TRANSVERSALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación para la utilización de las Tic: Utilización de las nuevas tecnologías de la información: internet, correo electrónico, programas informáticos, aulas virtuales.</li> <li>- Educación moral y cívica: El fomento de la autoestima y el respeto entre compañeros.</li> </ul>	
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"> <li>- Saber crear presentaciones utilizando la aplicación PowerPoint.</li> <li>- Conocer los diferentes diseños de una diapositiva.</li> <li>- Aprender a dar formato al contenido de la presentación.</li> <li>- Tener, de forma básica, nociones sobre cómo insertar y utilizar los diferentes objetos que se incluyen en una diapositiva de una presentación.</li> <li>- Conocer todos los tipos de transiciones y efectos de animación que es posible incluir en las presentaciones.</li> <li>- Saber utilizar de forma adecuada cada uno de los diseños que permite utilizar el programa.</li> <li>- Aprender a configurar y personalizar la presentación en su exposición al público, utilizando herramientas básicas.</li> <li>- Distinguir las distintas opciones que se ofrecen en el programa para publicar y compartir las presentaciones realizadas.</li> <li>- Reconocer las distintas formas de enviar una presentación.</li> <li>- Utilizar las ideas que se ofrecen para realizar y exponer presentaciones profesionales.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.</li> <li>- Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas.</li> <li>- Formateo de diapositivas, textos y objetos.</li> <li>- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.</li> <li>- Aplicación de sonido y vídeo.</li> <li>- Utilización de plantillas y asistentes.</li> <li>- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.</li> </ul>

TAREAS Y ACTIVIDADES		
<p>Actividades para la comprobación del aprendizaje, repaso, ampliación y ficha de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trabajar con presentaciones introduciendo texto, WordArt, imágenes e ilustraciones, sonido, vídeo, efectos de animación, transición e intervalos de tiempo.</li> <li>- Crear una presentación a través de una plantilla.</li> </ul>		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CE)	%	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN (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		
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		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación para la utilización de las Tic: Utilización de las nuevas tecnologías de la información: internet, correo electrónico, programas informáticos, aulas virtuales.</li> <li>- Educación moral y cívica: El fomento de la autoestima y el respeto entre compañeros.</li> </ul>		
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 estructuran 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 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 de 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 todos los criterios que contribuyen a un resultado de aprendizaje tendrán la misma ponderación.
- 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

criteria 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. Si no obtuviera resultado positivo, podrá superar el módulo en las Convocatorias Finales.

- 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. 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 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:

- 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.
- Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades en que resulte procedente.
- Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.

- 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.
- 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 pida 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, 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 28 alumnos.

El número de profesores que conforman el claustro son 66 y se imparte ESO, Bachillerato, Formación Profesional Grado Básico en Servicios Administrativos, 1º y 2º Grado Medio de Actividades Comerciales, PTVL Y EBE.

- Análisis de los alumnos/as:

El alumnado del módulo profesional analizado se conforma con un grupo de 11 alumnos compuesto por 3 alumnas y 8 alumnos, 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. BIBLIOGRAFÍA CURRICULAR Y DE AULA

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

#### CICLO FORMATIVO GRADO BÁSICO

2023/2024

---

#### 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 muestra 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 protocolos 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
OR DE NA CIO N	<p><b>Ley Orgánica 3/2020</b>, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.</p> <p><b>Ley Orgánica 3/2022</b>, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p> <p><b>Real Decreto 278/2023</b>, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del sistema de Formación Profesional establecido por la ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p> <p><b>Real Decreto 659/2023</b>, de 18 de Julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional.</p> <p><b>Real Decreto 217/2022</b>, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.</p>	<p><b>Ley 17/2007</b>, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.</p> <p><b>Decreto 327/2010</b>, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.</p> <p><b>Decreto 102/2023</b>, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.</p> <p><b>Orden de 30 de mayo de 2023</b>, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de ESO en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito en las diferentes etapas educativas.</p>
PE RF IL PR OF ES IO NA L	<p><b>Ley Orgánica 5/2002</b> 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><b>Real Decreto 1416/2005</b>, de 25 de noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.</p> <p><b>Real Decreto 107/2008</b>, de 1 de febrero, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, Mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales</p>	



	correspondientes a la familia profesional de Administración y Gestión.	
TÍTULO	<b>Anexos del I al XIV del Real Decreto 127/2014</b> , 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. Reales Decretos publicados con posterioridad al <b>Real Decreto 127/2014</b> por lo que se establecen otros títulos de Formación Profesional Básica.	<b>Decreto 135/2016</b> de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía. (BOJA 02-08-2016). <b>Orden de 8 de noviembre de 2016</b> , 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		<b>Orden de 29 de septiembre de 2010</b> , por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

## B. CONTEXTO, CENTRO Y ALUMNADO.

El IES La Mojonera ubicado en pleno corazón del poniente almeriense se sitúa en el municipio del cual toma su nombre. Está ubicado en una zona agrícola a 30 km de distancia de la capital almeriense y su economía se basa principalmente en la agricultura.

Es un municipio relativamente de reciente creación caracterizado por ser zona de acogida de población inmigrante. Su economía es próspera, relacionada con la agricultura intensiva bajo plástico. Lo que en un principio empezaron siendo explotaciones familiares, en poco tiempo necesitaron nuevos trabajadores procedentes

de zonas limítrofes, esto afectó al ámbito educativo con la creación de nuevas aulas y centros de enseñanza entre los cuales se encuentra nuestro IES.

A partir de 1995-996 comenzó la llegada de población procedente del Magreb en un principio y luego del resto de África. Este fenómeno tiene su reflejo en el alumnado del instituto. Actualmente el 50% de las familias de los casi 700 alumnos matriculados en el centro es de origen extranjero siendo Marruecos, Guinea-Bissau, Senegal y Ghana los países de origen más comunes entre el alumnado inmigrante.

En el centro se hizo preciso, atendiendo a la demanda del propio alumnado y a las características que lo hacen único, la adscripción a proyectos como el Plan de Compensatoria Educativa, el de Bilingüismo (totalidad de la ESO), Diversificación y programas de Apoyo Educativo. El centro cuenta con un aula de ATAL (Aula Temporal de Adaptación Lingüística) y profesores de Pedagogía Terapéutica que atienden al alumnado que precisa de apoyo a la integración.

Teniendo en cuenta el contexto en el que se encuentra el alumnado, uno de los principales problemas que se plantean es la comunicación y la implicación por parte de las familias en dicho proceso. El nivel socio-económico de un número significativo de las familias del alumnado es medio-bajo, con una escasa colaboración por parte de las familias para la creación de un entorno familiar que facilite el trabajo del alumnado.

Análisis de los alumnos/as:

El alumnado del módulo profesional analizado se conforma con un grupo de 11 alumnos compuesto por 7 chicos y 4 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.

### 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 encomendada 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 efectuándose 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.	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.
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. 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	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	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.	2,78%	Prueba escrita/ Cuaderno de clase
b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica.	2,78%	Prueba escrita/ Rúbricas
c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.	2,78%	Prueba escrita/ Lista de control
d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.	2,78%	Ejercicios de clase/ Observación
e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas.	2,78%	Ejercicios de clase/ Cuaderno de clase
f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas.	2,78%	Lista de control
g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).	2,78%	Trabajo individual/ Lista de control
h) Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados.	2,78%	Rúbrica/ Lista de control
i) Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.	2,78%	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	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Se han identificado los distintos tipos de archivo.	2,5 %	Prueba escrita/ Lista de control
b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar.	2,5 %	Prueba escrita/ Análisis de casos
c) Se han indicado los procesos básicos de archivo.	2,5 %	Prueba escrita/ Rúbrica
d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.	2,5 %	Ejercicios de clase/ Lista de control
e) Se ha accedido a documentos previamente	2,5 %	Ejercicios de clase/

archivados.		Lista de control
f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.	2,5 %	Prueba escrita/ Rúbrica
g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.	2,5 %	Trabajo en grupo/ Análisis de casos
h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.	2,5 %	Prueba escrita/ Análisis de casos
i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.	2,5 %	Ejercicios de clase/ Prueba escrita
j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.	2,5 %	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.	3,13 %	Prueba escrita/ Trabajo individual.
b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica.	3,13 %	Prueba escrita/ Ejercicios de clase.
c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.	3,13 %	Trabajo grupal/ Ejercicios de clase.
d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.	3,13 %	Trabajo grupal/ Ejercicios de clase.
e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.	3,13 %	Trabajo grupal/ Ejercicios de clase.
f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.	3,13 %	Trabajo individual/ Ejercicio de clase.
g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.	3,13 %	Lista de comprobación/ Análisis de casos
h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.	3,13 %	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.	3,13 %	Trabajo grupal/ Exposiciones
b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.	3,13 %	Trabajo grupal/ Ejercicios de clase
c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.	3,13 %	Prueba escrita/ Ejercicios de clase
d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.	3,13 %	Trabajo grupal/ Ejercicios de clase
e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta.	3,13 %	Trabajo grupal/ Ejercicios de clase

f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.	3,13 %	Trabajo grupal/ Ejercicios de clase
g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización.	3,13 %	Trabajo grupal/ Rúbrica
h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.	3,13 %	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 del módulo profesional analizado, y su asociación con el resto de los elementos curriculares, se conforman de la siguiente forma:

RA S	RA1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.	Reprografía de documentos	BLOQUE DE CONTENIDOS
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<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

R As	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
C R I T E R I O S D E E V A L U A C I Ó N	<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
R As	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



C R I T E R I O S D E E V A L U A C I O N	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medios y equipos telefónicos.</li> <li>- Funcionamiento de una centralita telefónica básica.</li> <li>- Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas.</li> <li>- Recogida y transmisión de mensajes telefónicos.</li> <li>- Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas.</li> </ul>	CONTE NIDOS BÁSICO S
R A s	RA 4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.	Recepción de personas externas a la organización	BLOQU ES DE CONTE NIDOS
C R I T E R I O S D E E V A L U A C I O N	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas de protocolo de recepción y despedida.</li> <li>- La imagen corporativa.</li> <li>- Normas de cortesía.</li> <li>- Características y costumbres de otras culturas.</li> </ul>	CONTE NIDOS BÁSICO S

#### 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 subepígrafes, 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),	2	EQUIPOS DE	12,50	15	1º Trim.	

		e), f), g)		REPROGRAFÍA	%		
			3	LA ENCUADERNACIÓN BÁSICA.	12,50 %	15	
			4	EL ARCHIVO Y SU GESTIÓN.	8,33%	20	
2	25%	a), b), c), d), e), f), hi), j)	5	DOCUMENTOS BÁSICOS EN LA EMPRESA.	8,33%	15	2º Trim.
			6	DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LABORAL.	8,33%	10	
			7	LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA.	12,50 %	18	
3	25%	a), b), c), d), e), f), g) h)	8	PROTOCOLOS EN LA ATENCIÓN TELEFÓNICA.	12,50 %	18	
			1	LA IMAGEN EN LA EMPRESA.	12,50 %	17	1º Trim.
4	25%	a), b), c), d), e), f), g), h)	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"> <li>- Conocer y analizar los distintos sistemas para reproducir documentos en la empresa.</li> <li>- Reconocer los diferentes tipos de equipos de reproducción existentes en el mercado y calidad.</li> <li>- 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.</li> <li>- Conocer el concepto de encuadernación básica y seleccionar el método más adecuado a las características del trabajo.</li> <li>- Aplicar un buen uso a cada una de las</li> </ul>		<u>Reprografía de documentos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipos de reproducción de documentos.</li> <li>- Identificación de las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.</li> <li>- Reproducción de documentos.</li> <li>- Técnicas y herramientas básicas de encuadernación.</li> <li>- Utilización de herramientas de corte de documentos (cizalla, guillotinas y otras).</li> <li>- Medidas de seguridad requeridas.</li> </ul>

<p>herramientas utilizadas en una encuadernación básica.</p> <p>– Reconocer las incidencias que pueden surgir en los equipos de encuadernación y sus soluciones.</p> <p>– Distinguir los diferentes materiales, sus características y su uso en la encuadernación básica.</p>		
<b>TAREAS Y ACTIVIDADES</b>		
<p>- Actividades básicas de reprografía y encuadernación:</p> <p>- Equipos de reproducción de documentos: fotocopiadora, impresora, escáner...</p> <p>- Reproducción de documentos</p> <p>- Seguridad, salud y medio ambiente en las operaciones de reprografía</p> <p>- Diferentes tipos de encuadernación: grapado, canutillo, espiral, doble espiral, cremallera, térmica, cartón o tapa dura</p> <p>- Útiles y herramientas de encuadernar: cizallas, taladros y perforadores, plastificadoras, plegadoras, destructoras</p>		
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>%</b>	
<b>INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN</b>		
a) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.	2,7%	Prueba escrita/ Cuaderno de clase
b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica.	2,7%	Prueba escrita/ Rúbricas
c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.	2,7%	Prueba escrita/ Lista de control
d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.	2,7%	Ejercicios de clase/ Observación
e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas.	2,7%	Ejercicios de clase/ Cuaderno de clase
f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas.	2,7%	Lista de control
g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).	2,7%	Trabajo individual/ Lista de control
h) Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados.	2,7%	Rúbrica/ Lista de control
i) Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.	2,7%	Rúbrica/ Lista de control
<b>RECURSOS</b>		
<p>Recursos multimedia</p> <p>Libro de texto</p> <p>Recursos Tic</p> <p><a href="http://www.sleepydays.es/2016/04/tecnicas-encuadernacion-manual.html">http://www.sleepydays.es/2016/04/tecnicas-encuadernacion-manual.html</a></p> <p><a href="https://encuadernadoras.wordpress.com/2015/05/15/tipos-deencuadernadoras/">https://encuadernadoras.wordpress.com/2015/05/15/tipos-deencuadernadoras/</a></p> <p><a href="https://www.youtube.com/watch?v=llHeNfaYx_4">https://www.youtube.com/watch?v=llHeNfaYx_4</a></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"> <li>- Conocer qué es un archivo, características y funciones básicas.</li> <li>- Seleccionar el sistema de archivo adecuado a la documentación que hay que archivar.</li> <li>- Reconocer los diferentes tipos de material y equipos utilizados para el archivo de documentación.</li> <li>- Saber cómo tratar y ejecutar el traslado de documentación entre archivos.</li> <li>- Saber actuar con responsabilidad ante documentación clasificada como confidencial.</li> <li>- Identificar las partes que intervienen en una operación de compraventa y los documentos que se generan.</li> <li>- Reconocer los tipos de pedidos, albaranes, facturas.</li> <li>- Saber cumplimentar los libros registro de facturas expedidas y recibidas y las fichas de almacén, producto, proveedores y clientes.</li> </ul>		<p>Archivo de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El archivo convencional. Tipos de archivo.</li> <li>- Criterios de archivo: Alfabético, cronológico, geográfico, otros.</li> <li>- Técnicas básicas de gestión de archivos.</li> <li>- Documentos básicos en operaciones de compraventa: Fichas de clientes, Pedidos, Albaranes y notas de entrega, Recibos, Facturas.</li> <li>- Libros registro de facturas emitidas y recibidas.</li> <li>- Documentos administrativos básicos.</li> </ul>
TAREAS Y ACTIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición de archivo, tipos, distintas clasificaciones, organización, sistemas de clasificación</li> <li>- Materiales de archivo, técnicas de gestión de archivos, métodos de archivo</li> <li>- Normas de seguridad y confidencialidad</li> <li>- Documentos básicos de la compraventa, previos a la venta y posteriores</li> <li>- Fechas para registro de datos de almacén, producto, proveedores y clientes</li> <li>- Documentos relacionados con la Administración</li> <li>- Libros de registro de facturas expedidas y recibidas</li> <li>- Documentos fiscales y laborales en la empresa privada y en la Administración pública</li> </ul>		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Se han identificado los distintos tipos de archivo.	2,5%	Prueba escrita/ Lista de control
b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar.	2,5%	Prueba escrita/ Análisis de casos
c) Se han indicado los procesos básicos de archivo.	2,5%	Prueba escrita/ Rúbrica
d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.	2,5%	Ejercicios de clase/ Lista de control
e) Se ha accedido a documentos previamente archivados.	2,5%	Ejercicios de clase/ Lista de control
f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos	2,5%	

documentos comerciales y administrativos básicos.	2,5%	Prueba escrita/ Rúbrica
g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.	2,5%	Trabajo en grupo/ Análisis de casos
h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.	2,5%	Prueba escrita/ Análisis de casos
i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.	2,5%	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
<b>RECURSOS</b>		
<a href="http://www.bne.es/es/Colecciones/Archivo/">http://www.bne.es/es/Colecciones/Archivo/</a> <a href="http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&amp;id=290">http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&amp;id=290</a> Montar una caja archivo definitivo: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=X3uEDtIhd-M">https://www.youtube.com/watch?v=X3uEDtIhd-M</a> Uso de la plataforma Classroom. <a href="http://www.circulante.com/facturas/impuestos-se-incluyen-en-unafactura/">http://www.circulante.com/facturas/impuestos-se-incluyen-en-unafactura/</a> <a href="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">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</a> Seleccionar proveedor: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=PWNWPr_y7mk">https://www.youtube.com/watch?v=PWNWPr_y7mk</a> <a href="https://factorialhr.es/blog/como-hacer-nomina-irpf-cotizacion/">https://factorialhr.es/blog/como-hacer-nomina-irpf-cotizacion/</a> <a href="http://blogs.publico.es/strambotic/2018/06/mapa-absentismo-laboral/">http://blogs.publico.es/strambotic/2018/06/mapa-absentismo-laboral/</a> Entrevista de trabajo: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=McyGzgtGvyQ">https://www.youtube.com/watch?v=McyGzgtGvyQ</a>		

<b>UNIDAD DE TRABAJO 7: LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA.</b>		
<b>UNIDAD DE TRABAJO 8: PROTOCOLOS EN LA ATENCIÓN TELEFÓNICA.</b>		
Temporalización: 2º Trim.	Duración: 36 horas	Ponderación: 25%
<b>OBJETIVOS GENERALES</b>		<b>COMPETENCIAS</b>
g), s), u), v), w)		g), q), r), s), t)
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
RA3.- Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.		
<b>ASPECTOS DEL SABER HACER / SABER ESTAR</b>	<b>ASPECTOS DEL SABER</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conocer las fases del proceso de comunicación telefónica y sus elementos básicos.</li> <li>– Identificar los distintos usos y servicios que ofrecen los medios y equipos telefónicos.</li> <li>– Utilizar las expresiones adecuadas en el proceso de una llamada telefónica.</li> <li>– Saber utilizar y gestionar los diferentes métodos para buscar el número de teléfono desconocido.</li> <li>– Conocer cómo realizar una llamada de tipo internacional.</li> <li>– Distinguir entre comunicación verbal y no verbal.</li> <li>– Aprender el concepto de la confidencialidad y su relevancia en las</li> </ul>	<b>Comunicación telefónica en el ámbito profesional:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medios y equipos telefónicos.</li> <li>- Funcionamiento de una centralita telefónica básica.</li> <li>- Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas.</li> <li>- Recogida y transmisión de mensajes telefónicos.</li> <li>- Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas.</li> </ul>	

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.		
<b>TAREAS Y ACTIVIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fases del proceso de comunicación telefónica: importancia de la comunicación no verbal</li> <li>- Medios y equipos telefónicos: uso y servicios</li> <li>- Centrales telefónicas públicas, privadas y funcionamiento</li> <li>- Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas</li> <li>- Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas</li> <li>- Recogida y transmisión de mensajes telefónicos</li> <li>- Control de llamadas</li> <li>- Normas de seguridad y confidencialidad</li> </ul>		
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>%</b>	<b>INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN</b>
a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.	3,13%	Prueba escrita/ Trabajo individual.
b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica	3,13%	Prueba escrita/ Ejercicios de clase.
c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.	3,13%	Trabajo grupal/ Ejercicios de clase.
d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.	3,13%	Trabajo grupal/ Ejercicios de clase.
e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.	3,13%	Trabajo grupal/ Ejercicios de clase.
f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.	3,13%	Trabajo grupal/ Ejercicios de clase.
g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.	3,13%	Trabajo grupal/ Ejercicio de clase
h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.	3,13%	Lista de comprobación/ Análisis de casos Análisis de casos/ Lista de control
<b>RECURSOS</b>		
Pizarra, proyecto <a href="https://ayudacliente.vodafone.es/particulares/tarifas/tarifa-internacional-yroaming/tarifas-internacional/como-hacer-una-llamada-al-extranjero/">https://ayudacliente.vodafone.es/particulares/tarifas/tarifa-internacional-yroaming/tarifas-internacional/como-hacer-una-llamada-al-extranjero/</a> Lenguaje no verbal: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=tWcbxSVusms">https://www.youtube.com/watch?v=tWcbxSVusms</a>  <a href="https://www.somoswaka.com/blog/2017/03/que-es-la-imagen-corporativa/">https://www.somoswaka.com/blog/2017/03/que-es-la-imagen-corporativa/</a> <a href="http://blog.infoempleo.com/a/empresa-impone-vestuario/">http://blog.infoempleo.com/a/empresa-impone-vestuario/</a> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=G8AW8VdRrLc">https://www.youtube.com/watch?v=G8AW8VdRrLc</a>		

<b>UNIDAD DE TRABAJO 1: LA IMAGEN EN LA EMPRESA.</b>		
<b>UNIDAD DE TRABAJO 8: PROTOCOLOS EN LA ATENCIÓN TELEFÓNICA.</b>		
Temporalización: 1º Trim. y 2º Trim.	Duración: 25 horas	Ponderación: 25%
<b>OBJETIVOS GENERALES</b>		<b>COMPETENCIAS</b>

i), s), u), v), w)		i), q), r), s), t)	
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>			
RA4.- Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.			
<b>ASPECTOS DEL SABER HACER / SABER ESTAR</b>		<b>ASPECTOS DEL SABER</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer y aplicar el concepto de "imagen corporativa" y los elementos que la componen.</li> <li>- Apreciar el valor que tiene la imagen corporativa de la empresa y la que transmiten sus empleados.</li> <li>- Valorar la importancia del vestuario del personal en su imagen corporativa.</li> <li>- Aplicar las normas de cortesía.</li> <li>- Identificar cuáles son los elementos más adecuados en el espacio físico de las oficinas.</li> <li>- Aprender el concepto de la confidencialidad y su relevancia en las empresas.</li> <li>- Seleccionar el tipo de central telefónica adaptada a unas necesidades determinadas.</li> <li>- Reconocer la obligación de guardar confidencialidad y secreto durante la relación laboral.</li> </ul>		<p><u>Recepción de personas externas a la organización:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas de protocolo de recepción y despedida.</li> <li>- La imagen corporativa.</li> <li>- Normas de cortesía.</li> <li>- Características y costumbres de otras culturas.</li> </ul>	
<b>TAREAS Y ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas</li> <li>- Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas</li> <li>- Recogida y transmisión de mensajes telefónicos</li> <li>- Control de llamadas</li> <li>- Normas de seguridad y confidencialidad</li> <li>- La imagen corporativa: componentes e imagen personal</li> <li>- Organización del entorno físico del espacio de acogida: espacio, disposición y tipos de materiales, mobiliario y decoración</li> </ul>			
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>		<b>%</b>	<b>INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN</b>
a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.		3,13%	Trabajo grupal/ Exposiciones
b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.		3,13%	Trabajo grupal/ Ejercicios de clase
c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.		3,13%	Prueba escrita/ Ejercicios de clase
d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.		3,13%	Trabajo grupal/ Ejercicios de clase
e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta.		3,13%	Trabajo grupal/ Ejercicios de clase
f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.		3,13%	Trabajo grupal/ Ejercicios de clase
g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización.		3,13%	Trabajo grupal/ Ejercicios de clase
h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.		3,13%	Trabajo grupal/ Rúbrica





		Trabajo grupal/ Rúbrica
RECURSOS		
<a href="https://www.somoswaka.com/blog/2017/03/que-es-la-imagen-corporativa/">https://www.somoswaka.com/blog/2017/03/que-es-la-imagen-corporativa/</a> <a href="http://blog.infoempleo.com/a/empresa-impone-vestuario/">http://blog.infoempleo.com/a/empresa-impone-vestuario/</a> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=G8AW8VdRrLc">https://www.youtube.com/watch?v=G8AW8VdRrLc</a>		

## 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 2.5 b 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 estructuran 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 auto evaluará 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 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 desempeño 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 de 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.

- 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 el 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 fijarán con el alumnado implicado en el calendario del aula para su realización en este periodo.

Si a causa de una falta de asistencia injustificada al aula, el alumnado no pudiera realizar una PE, EP y/o TO y demás tareas evaluables, no se repetirá dicha prueba o actividad y será calificada con un cero.

Si a causa de una falta de asistencia debidamente justificada (certificado médico de asistencia a consulta en caso de enfermedad, deber inexcusable, etc.) a clase, el alumnado no pudiera realizar una OB, PE, EP y/o TO, el docente en la medida de lo posible, repetirá dichas pruebas y tareas evaluables, en una fecha alternativa, o en caso de no ser viable por las características de la misma, esta se recuperará en el periodo que se establezca tras la correspondiente evaluación.

- 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.

Se llevará a cabo un Plan lector en cumplimiento de la instrucciones 21 de Junio de 2023, en el que se leerá el libro Alicia en el país de la economía.

- 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:

- 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.
- Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades en que resulte procedente.
- Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.
- 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.
- Trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo.

- Actividades extraescolares.

Visitas: Cosentino, Fábrica Licor 43, Archivo Provincial y Cable Inglés, Cerveza Victoria (Málaga), Antigua Fábrica de Mantecados de Estepa (El Gamo), Fábrica de Chocolate Berja y Feria de Empleo de Cámara de Comercio de Almería.

Participación en ferias y talleres: Feria de Ciclos Universidad de Almería, taller de arbitraje Ayuntamiento de Almería.

- 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 “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.
- Google Classroom.

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.
- Google Classroom.

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

CICLO FORMATIVO GRADO BÁSICO

2023/2024

---

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 PREPARACIÓN 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	Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del sistema de		Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación



<p>Formación Profesional establecido por la ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 659/2023, de 18 de Julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.</p>		<p>y el currículo de la etapa de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.</p> <p>Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de ESO en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito en las diferentes etapas educativas.</p>
<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</p>		



	y Gestión.		
TÍTULO	<p>Anexos del I al XIV 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.</p> <p>Reales Decretos publicados con posterioridad al Real Decreto 127/2014 por lo que se establecen otros títulos de Formación Profesional Básica.</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 IES La Mojonera ubicado en pleno corazón del poniente almeriense se sitúa en el municipio del cual toma su nombre. Está ubicado en una zona agrícola a 30 km de distancia de la capital almeriense y su economía se basa principalmente en la agricultura.

Es un municipio relativamente de reciente creación caracterizado por ser zona de acogida de población inmigrante. Su economía es próspera, relacionada con la agricultura intensiva bajo plástico. Lo que en un principio empezaron siendo explotaciones familiares, en poco tiempo necesitaron nuevos trabajadores procedentes de zonas limítrofes, esto afectó al ámbito educativo con la creación de nuevas aulas y centros de enseñanza entre los cuales se encuentra nuestro IES.

A partir de 1995-996 comenzó la llegada de población procedente del Magreb en un principio y luego del resto de África. Este fenómeno tiene su reflejo en el alumnado del instituto. Actualmente el 50% de las familias de los casi 700 alumnos matriculados en el centro es de origen extranjero siendo Marruecos, Guinea-Bissau, Senegal y Ghana los países de origen más comunes entre el alumnado inmigrante.

En el centro se hizo preciso, atendiendo a la demanda del propio alumnado y a las características que lo hacen único, la adscripción a proyectos como el Plan de Compensatoria Educativa, el de Bilingüismo (totalidad de la ESO), Diversificación y programas de Apoyo Educativo. El centro cuenta con un aula de ATAL (Aula Temporal de Adaptación Lingüística) y profesores de Pedagogía Terapéutica que atienden al alumnado que precisa de apoyo a la integración.

Teniendo en cuenta el contexto en el que se encuentra el alumnado, uno de los principales problemas que se plantean es la comunicación y la implicación por parte de las familias en dicho proceso. El nivel socio-económico de un número significativo de las familias del alumnado es medio-bajo, con una escasa colaboración por parte de las familias para la creación de un entorno familiar que facilite el trabajo del 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.

Análisis de los alumnos/as:

El alumnado del módulo profesional analizado se conforma con un grupo de 11 alumnos compuesto por 7 chicos y 4 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 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.
- 

### 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 efectuándose 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) 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.	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.
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.	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.
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.



<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
RA 1	Asesora	Sobre las características de los productos solicitados	Seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas
RA 2	Conforma	Pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes	Aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos
RA 3	Prepara	Pedidos para su expedición	Aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.
RA 4	Realiza	El seguimiento del servicio postventa	Identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes

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	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	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	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%	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN CE</b>	<b>INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN</b>
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

## 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:

<b>RA s</b>	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:	<b>BLOQUE DE CONTENIDOS</b>
-------------	--	-------------------------------------	-----------------------------

<p>CR IT ER IO S DE EV AL UA CI ÓN</p>	<p>a) Se han identificado las fases del proceso de atención a clientes en comercios, grandes superficies, almacenes y empresas de 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 de 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>	<p>CON TENI DOS BÁSI COS</p>
<p>R As</p>	<p>RA2. Conformar pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.</p>	<p>Conformación de pedidos de mercancías y productos:</p>	<p>BLOQU E DE CONTE NIDOS</p>

CONTENIDOS BÁSICOS	<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 pedido, albaranes, órdenes 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.</p> <p>-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.</p> <p>-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.</p> <p>-Manejo de cajas registradoras.</p> <p>-Manejo de TPVs.</p> <p>-Los medios de pago electrónicos. El datáfono.</p>	CONTENIDOS BÁSICOS
RAS	RA 3. 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

<p style="text-align: center;">C R I T E R I O S D E E V A L U A C I Ó N</p>	<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"> <li>- Operativa básica en la preparación de pedidos. Pasos y características.</li> <li>- Simbología básica en la presentación de productos y mercancías para su manipulación.</li> <li>- Documentación para la preparación de pedidos. Control del proceso: Trazabilidad.</li> <li>- Equipos y medios para la preparación de pedidos.</li> <li>- Finalización de pedidos.</li> <li>- Presentación y embalado para su transporte o entrega.</li> <li>- Embalaje. Normas y recomendaciones básicas.</li> <li>- Embalado manual y mecánico.</li> <li>- Tipos de envases y embalajes relacionándolos con las características físicas y técnicas de los productos o mercancías que contienen.</li> <li>- Colocación y disposición de productos en la unidad de pedido.</li> <li>- Normas de prevención de riesgos laborales de aplicación a la preparación de pedidos. Accidentes y riesgos habituales.</li> <li>- Higiene postural.</li> <li>- Recomendaciones en la manipulación manual de cargas.</li> <li>- Exposición a posturas forzadas.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">C O N T E N I D O S B Á S I C O S</p>
<p style="text-align: center;">R A S</p>	<p>RA 4. Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.</p>	<p>Seguimiento del servicio postventa</p>	<p style="text-align: center;">B L O Q U E S D E C O N T E N I D O S</p>



C R I T E R I O S D E E V A L U A C I Ó N	<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>	- 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.	C O N T E N I D O S B Á S I C O S
---	--	--	---

#### 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 subepígrafes, 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.
			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 el 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%	
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%	Trabajo individual/ Análisis de casos
e) Se ha informado al posible cliente de las características de los productos, especialmente de las calidades esperables,	16,66%	Ejercicios de clase/ Análisis de casos

formas de uso y consumo, argumentando sobre sus ventajas y comunicando el periodo de garantía. f) Se han relacionado las operaciones de cobro y devolución con la documentación de las posibles transacciones.	16,66%	Ejercicios de clase/ Prueba escrita.  Ejercicios de clase/ Prueba escrita
<b>RECURSOS</b>		
<a href="https://www.abc.es/familia/educacion/abci-test-ortografia-25-palabras-dices-pero-no-sabes201901280145_noticia.html">https://www.abc.es/familia/educacion/abci-test-ortografia-25-palabras-dices-pero-no-sabes201901280145_noticia.html</a> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=mCntoXygok4">https://www.youtube.com/watch?v=mCntoXygok4</a>		

<b>UNIDAD DE TRABAJO 2: CONFORMACIÓN DE PEDIDOS DE MERCANCÍAS Y PRODUCTOS</b>		
<b>UNIDAD DE TRABAJO 3: MANIPULACIÓN DE PEDIDOS</b>		
Temporalización: 1º Trim.	Duración: 39 horas	Ponderación: 25%
<b>OBJETIVOS GENERALES</b>		<b>COMPETENCIAS</b>
g), h), m), t), u), v), w), x), y)		g), h), p), q), r), s), t), u), v)
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
RA2.- Conformar pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.		
<b>ASPECTOS DEL SABER HACER / SABER ESTAR</b>		<b>ASPECTOS DEL SABER</b>
-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 medición 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.
<b>TAREAS Y ACTIVIDADES</b>		
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		
<a href="http://www.marketing-xxi.com/concepto-de-ciclo-de-vida-del-producto-36.htm">http://www.marketing-xxi.com/concepto-de-ciclo-de-vida-del-producto-36.htm</a> Realización del picking por voz <a href="https://www.youtube.com/watch?v=tMgOz1M2hX8">https://www.youtube.com/watch?v=tMgOz1M2hX8</a> Equipos de seguridad: <a href="http://www.equipodeseguridadindustrial.com/index.php">http://www.equipodeseguridadindustrial.com/index.php</a> Gestión de almacén <a href="https://www.youtube.com/watch?v=qsCM7_BQvSQ">https://www.youtube.com/watch?v=qsCM7_BQvSQ</a>		

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	Operativa básica en la preparación de pedidos Simbología básica e interpretación en la presentación de productos y mercancías para su manipulación	

<p>los productos o mercancías embaladas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Describir la trazabilidad de las mercancías a partir de la etiqueta y documentos de control.</li> <li>– Seleccionar los equipos y medios adecuados a las condiciones de manipulación y conservación de los productos y mercancías.</li> <li>– Interpretar los símbolos utilizados habitualmente en el embalaje de los productos para la orientación en la manipulación.</li> <li>– Conocer las principales funciones del embalaje.</li> <li>– Saber identificar los diferentes materiales usados para fabricar embalajes y conocerás sus principales ventajas e inconvenientes.</li> <li>– Interpretar y aplicarás las exigencias legales de identificación y señalización en materia de embalaje.</li> <li>– Saber seleccionar el embalaje más adecuado en función del lugar de envío y del tipo de producto.</li> <li>– Realizar un uso eficiente del embalaje aplicando el criterio de las tres R.</li> <li>– Interpretar y aplicarás la principal normativa en materia de prevención de riesgos laborales en cuanto a la manipulación de cargas.</li> <li>– Conocer los principales riesgos que pueden darse en la manipulación de cargas para evitarlos.</li> </ul>	<p>Documentación para la preparación de pedidos</p> <p>Equipos y Medios para la preparación de pedidos</p> <p>El embalaje</p> <p>Uso eficiente del embalaje</p> <p>Acondicionamiento de los productos al embalaje</p> <p>Sistemas de embalaje</p> <p>Prevención de riesgos laborales en la preparación de pedidos.</p> <p>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	16,66%	Ejercicios de clase/ Prueba escrita

generados por los procesos de embalaje. 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. 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%	Ejercicios de clase/ Lista de comprobación
	16,66%	Ejercicios de clase/ Análisis de casos
		Ejercicio de clase/ Lista de comprobación
<b>RECURSOS</b>		
Enlaces para ampliar contenidos: <a href="https://www.noegasystems.com/blog/logistica/picking-fases-y-tipos">https://www.noegasystems.com/blog/logistica/picking-fases-y-tipos</a> Manejo de la traspaleta manual <a href="https://www.youtube.com/watch?v=2iwnoYzhsxl">https://www.youtube.com/watch?v=2iwnoYzhsxl</a> Símbolos de materiales peligrosos: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=68K_UGtAZko">https://www.youtube.com/watch?v=68K_UGtAZko</a> <a href="https://www.rajapack.es/blog-es/embalaje/embalaje-primario-secundario-terciario-diferencian/">https://www.rajapack.es/blog-es/embalaje/embalaje-primario-secundario-terciario-diferencian/</a> Embalaje mecanizado: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=IjphlwEpzuQ">https://www.youtube.com/watch?v=IjphlwEpzuQ</a>		

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"> <li>- Describir las funciones del servicio de atención al cliente.</li> <li>- Identificar los procedimientos para tratar las reclamaciones y los documentos asociados (formularios de reclamaciones, hojas de reclamaciones, cartas, entre otros).</li> <li>- Reconocer los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.</li> <li>- 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.</li> <li>- Suministrar la información y la documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso</li> <li>- Recoger los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación, clasificándolos y transmitiendo su información al responsable de su tratamiento.</li> </ul>	<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		
<a href="https://www.gestiopolis.com/5-motivos-por-no-quejan-clientes/">https://www.gestiopolis.com/5-motivos-por-no-quejan-clientes/</a> <a href="https://ecommerce-news.es/4-consejos-para-una-correcta-gestion-de-las-devoluciones-y-cambios-de-producto-4216">https://ecommerce-news.es/4-consejos-para-una-correcta-gestion-de-las-devoluciones-y-cambios-de-producto-4216</a> Diferencia entre queja y reclamación: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=a2QuDU7EmtY">https://www.youtube.com/watch?v=a2QuDU7EmtY</a>		

## 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.

Se llevará a cabo un Plan lector en cumplimiento de la instrucciones 21 de Junio de 2023, en el que se leerá el libro Alicia en el país de la economía.

- 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:

- 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.
- Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades en que resulte procedente.
- Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.
- 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.
- Trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo.

- Actividades extraescolares.

Visitas: Cosentino, Fábrica Licor 43, Archivo Provincial y Cable Inglés, Cerveza Victoria (Málaga), Antigua Fábrica de Mantecados de Estepa (El Gamo), Fábrica de Chocolate Berja y Feria de Empleo de Cámara de Comercio de Almería.

Participación en ferias y talleres: Feria de Ciclos Universidad de Almería, taller de arbitraje Ayuntamiento de Almería.

- 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.
- Google Classroom.

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 Classroom 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

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 191/683
			

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

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 192/683
			



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 han 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

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 198/683
			

---

## 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:

- a) 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.
- b) 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.

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 muestra la información básica de dicho módulo profesional.

Descripción		
Identificación	Código	PRL
	Módulo 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	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 201/683
			

	ESTATAL	AUTONÓMICA
OR DE NA CIÓN	<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>
PE RFI L PR OF ESI ON AL	<p>Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional que pone en marcha 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,</p> <p>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>
TÍ TU LO	<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>



<b>EV AL UCI ON</b>	(No existe normativa aplicable a nivel estatal al tener competencias nuestra Comunidad Autónoma).	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. 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 al 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.

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 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
RA 1	Analiza	Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.
RA 2	Conoce	Aspectos básicos de la metodología de la prevención y las técnicas generales de análisis, evaluación y control de riesgos.
RA 3	Relaciona	Riesgos específicos y su prevención en el sector.
RA 4	Analiza	Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.
RA 5	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 laboral.	20%	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	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	25,00%	Pruebas escritas, actividades y observación.

consecuencias.		
----------------	--	--

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	12,50%	Pruebas escritas, actividades y observación.



prevención: técnicos de prevención, auditores, representación de los trabajadores y organismos públicos.		
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	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.



#### D. 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			Bloque de Contenidos
	RA1: Analiza los conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.	Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.	
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"> <li>- El trabajo y la salud.</li> <li>- Los riesgos profesionales y los factores de riesgo.</li> <li>- Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales: Conceptos, dimensiones del problema y otras patologías derivadas de la actividad laboral.</li> <li>- Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales, derechos y deberes básicos en esta materia.</li> <li>- Organismos públicos implicados en la seguridad y salud de los trabajadores.</li> </ul>	Contenidos Básicos



Res ulta do de apre ndiz aje	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.	Bloq ue de Cont enid os
Crite rios de Eval uaci ón	<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"> <li>- Los riesgos laborales.</li> <li>- Factores de riesgo derivados de las condiciones de seguridad.</li> <li>- Factores de riesgo medioambientales.</li> <li>- Factores de riesgo psicosociales.</li> <li>- Factores de riesgo relacionados con la ergonomía.</li> <li>- El riesgo eléctrico.</li> </ul>	Cont enid os Bási cos

Res ulta do de apre ndiz aje	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.	Bloq ue de Cont enid os
Crite rios de Eval uaci ón	<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"> <li>- Medidas de prevención.</li> <li>- Principios y técnicas de prevención.</li> <li>- Medidas de protección colectiva e individual.</li> <li>- La señalización de seguridad.</li> </ul>	Cont enid os Bási cos

Res ulta do de apre ndiz aje	RA4: Analiza los elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.	Elementos básicos en la gestión de la prevención de riesgos laborales.	Bloq ue de Cont enid os
Crite rios de Eval uaci ón	<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"> <li>- La gestión de la prevención de riesgos.</li> <li>- La evaluación de riesgos: análisis, valoración, sujetos implicados, y cuándo se realiza la evaluación de riesgos.</li> <li>- La planificación de la actividad preventiva.</li> <li>- La organización de la prevención.</li> <li>- Las auditorías.</li> <li>- Los expertos en prevención.</li> <li>- La representación de los trabajadores en materia preventiva.</li> <li>- El Plan de Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>- El Plan de Autoprotección (Plan de actuación ante emergencias y de evacuación).</li> <li>- La vigilancia de la salud.</li> </ul>	Cont enid os Bási cos

Res ulta do de apre ndiz aje	RA5: Aplica técnicas básicas de primeros auxilios.	Técnicas básicas de primeros auxilios.	Bloq ue de Cont enid os
--	--	--	--

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"> <li>- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.</li> <li>- Urgencia médica y primeros auxilios: conceptos básicos (Método P.A.S., Soporte Vital Básico, Posición Lateral de Seguridad, Reanimación respiratoria, Reanimación cardiopulmonar básica).</li> <li>- Clasificación de los heridos por su gravedad</li> <li>- Técnicas de primeros auxilios en función de las lesiones (Heridas, Quemaduras, Hemorragias y Fracturas).</li> </ul>	Contenidos Básicos
-------------------------	---	---	--------------------

### E. 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

:

ÁMBITO GENERAL		CONCRECIÓN 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 Transversal e	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.

CONCRECIÓN 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	

#### F. 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
- Relacionar los conceptos de salud y trabajo.		- El trabajo y la salud. - Los riesgos profesionales y los factores

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicar el concepto moderno de salud proporcionado por la Organización Mundial de la Salud.</li> <li>- Valorar la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.</li> <li>- Distinguir entre accidente de trabajo y enfermedad profesional.</li> <li>- Identificar los derechos y deberes de trabajadores y empresarios en materia de salud laboral.</li> <li>- Conocer las responsabilidades en materia de prevención de empresarios y trabajadores y las sanciones, en caso de incumplimiento.</li> <li>- Conocer la normativa básica en materia de prevención de riesgos laborales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>de riesgo.</li> <li>- Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales: Conceptos, dimensiones del problema y otras patologías derivadas de la actividad laboral.</li> <li>- Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales, derechos y deberes básicos en esta materia.</li> <li>- Organismos públicos implicados en la seguridad y salud de los trabajadores.</li> </ul>
---	--

**TAREAS Y ACTIVIDADES**

Actividades para la comprobación del aprendizaje, repaso, ampliación y ficha de trabajo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CE)	%	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN (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 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.

**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"> <li>- Comprender que el trabajo conlleva unos riesgos que pueden ocasionar problemas de salud.</li> <li>- Identificar los tipos de riesgos laborales que pueden existir en un puesto de trabajo.</li> <li>- Conocer los efectos que ocasionan los diferentes riesgos.</li> <li>- Aprender a actuar para evitar que los riesgos se conviertan en daños para su salud.</li> <li>- Valorar la importancia de la prevención de los riesgos laborales.</li> <li>- 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.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los riesgos laborales.</li> <li>- Factores de riesgo derivados de las condiciones de seguridad.</li> <li>- Factores de riesgo medioambientales.</li> <li>- Factores de riesgo psicosociales.</li> <li>- Factores de riesgo relacionados con la ergonomía.</li> <li>- El riesgo eléctrico.</li> </ul>
TAREAS Y ACTIVIDADES		
Actividades para la comprobación del aprendizaje, repaso, ampliación y ficha de trabajo.		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CE)	%	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN (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"> <li>- Conocer los conceptos y principios básicos de la actividad preventiva y cómo aplicarlos en el mundo profesional, en concreto, en su sector profesional.</li> <li>- Valorar la prevención de riesgos laborales como una actividad que debe planificarse y organizarse con suma atención.</li> <li>- Identificar cuáles son las principales técnicas de prevención.</li> <li>- Distinguir entre técnicas y medidas de prevención.</li> <li>- Reconocer los principios de la prevención de riesgos laborales y sabe aplicarlos.</li> <li>- Identificar las medidas de protección colectiva y de protección individual.</li> <li>- Descubrir qué son los EPI y sus características.</li> <li>- Valorar la importancia de la utilización de los EPI como medida de prevención ante los accidentes laborales.</li> <li>- Reconocer y saber interpretar las señales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medidas de prevención.</li> <li>- Principios y técnicas de prevención.</li> <li>- Medidas de protección colectiva e individual.</li> <li>- La señalización de seguridad.</li> </ul>	
TAREAS Y ACTIVIDADES		
Actividades para la comprobación del aprendizaje, repaso, ampliación y ficha de trabajo.		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CE)	%	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN (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%	
c) Identifica las medidas de protección colectiva e individual y las prioridades de aplicación.	25,00%	
		Pruebas escritas, actividades y





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%	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.
<b>RECURSOS</b>		
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.		
<b>OBSERVACIONES</b>		
Las tareas/actividades a desarrollar se deben entregar en el plazo establecido.		

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





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 EVALUACIÓN (CE)	%	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN (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.
<b>RECURSOS</b>		
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.		
<b>OBSERVACIONES</b>		
Las tareas/actividades a desarrollar se deben entregar en el plazo establecido.		

### G. 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 estructuran 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.

- Técnicas e instrumentos de 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 de 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 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.

#### H. 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 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:

- 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.
- Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades en que resulte procedente.
- Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.
- 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.
- 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.
- Apuntes y materiales elaborados por el profesor que complementan, amplían y/o profundizan ciertos contenidos de algunos temas.

Para el profesor:

- Libro de Texto, 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 pida al alumnado se enviarán a través de la plataforma Clasrrom y tanto la calificación como el feedback también se hará llegar al alumnado a través de esta plataforma, que permite concienciarnos de la importancia de reducir el consumo de papel utilizándolo solamente cuando sea estrictamente necesario.

## I. 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, 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. Cuenta aproximadamente con 700 alumnos, cuyo número medio de alumnos por grupo es de aproximadamente 28 alumnos.

El número de profesores que conforman el claustro son 66 y se imparte ESO, Bachillerato, Formación Profesional Grado Básico en Servicios Administrativos, 1º y 2º C.F. Grado Medio de Actividades Comerciales, PTVAL Y EBE.

- Análisis de los alumnos/as:

El alumnado del módulo profesional analizado se conforma con un grupo de 11 alumnos compuesto por 8 alumnos y 3 alumnas, 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

## AULAS BILINGUES

El ciclo forma parte del proyecto de Aulas Bilingües, el proyecto consiste en la cesión por parte del módulo de Marketing y de Dinamización del punto de venta de 1 hora cada una al departamento de inglés. En segundo curso las dos horas las cederá el módulo de Libre Configuración.



## PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

### DINAMIZACIÓN DEL PUNTO DE VENTA

### CFGM TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES

2023/2024

#### 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<sup>a</sup>, Campo Varela, Aurea y Revilla Rivas, M<sup>a</sup>Teresa.  
La profesora que lo imparte en el curso 2023-2024 es Ana Isabel Antiñolo Maza.

Las referencias normativas que se han tenido en cuenta para el desarrollo de esta programación han sido, básicamente, para contenido y diseño:

Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

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.

R. 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.

Orden ECD/73/2013, de 23 de enero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales.

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 .
Horas semanales	5 horas, una destinada a Aula Bilingüe.
Referente europeo	CINE-3 b (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 IES La Mojenera ubicado en pleno corazón del poniente almeriense se sitúa en el municipio del cual toma su nombre. Está ubicado en una zona agrícola a 30 km de distancia de la capital almeriense y su economía se basa principalmente en la agricultura.

Es un municipio relativamente de reciente creación caracterizado por ser zona de acogida de población inmigrante. Su economía es próspera, relacionada con la agricultura intensiva bajo plástico. Lo que en un principio empezaron siendo explotaciones familiares, en poco tiempo necesitaron nuevos trabajadores procedentes de zonas limítrofes, esto afectó al ámbito educativo con la creación de nuevas aulas y centros de enseñanza entre los cuales se encuentra nuestro IES.

A partir de 1995-996 comenzó la llegada de población procedente del Magreb en un principio y luego del resto de África. Este fenómeno tiene su reflejo en el alumnado del instituto. Actualmente el 50% de las familias de los casi 700 alumnos matriculados en el centro es de origen extranjero siendo Marruecos, Guinea-Bissau, Senegal y Ghana los países de origen más comunes entre el alumnado inmigrante.

En el centro se hizo preciso, atendiendo a la demanda del propio alumnado y a las características que lo hacen único, la adscripción a proyectos como el Plan de Compensatoria Educativa, el de Bilingüismo (totalidad de la ESO), Diversificación y programas de Apoyo Educativo. El centro cuenta con un aula de ATAL (Aula Temporal

de Adaptación Lingüística) y profesores de Pedagogía Terapéutica que atienden al alumnado que precisa de apoyo a la integración.

Teniendo en cuenta el contexto en el que se encuentra el alumnado, uno de los principales problemas que se plantean es la comunicación y la implicación por parte de las familias en dicho proceso. El nivel socio-económico de un número significativo de las familias del alumnado es medio-bajo, con una escasa colaboración por parte de las familias para la creación de un entorno familiar que facilite el trabajo del 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 69 y se imparte ESO, Bachillerato, Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos, Ciclo Formativo de Grado Medio de Actividades Comerciales, PTVL Y EBE.

**- Análisis de los alumnos/as:**

El alumnado del módulo profesional analizado se conforma con un grupo de 24 alumnos compuesto por 13 chicas y 11 chicos, con edad comprendida entre los 16 y 23 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 4 alumnos repetidores, con varios o todos los módulos.

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 Y OBJETIVOS GENERALES.**

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 igual 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	TRIMESTRE
RA1. Organiza la superficie comercial, aplicando técnicas de optimización de espacios y criterios de seguridad e higiene.	16,7%	a) Se han identificado los trámites oportunos para la obtención de licencias y autorizaciones de elementos externos en la vía pública.	1,9%	<input type="checkbox"/> Clasificación del comercio. Tipos de espacios comerciales. Recursos humanos y materiales en el punto de venta. Mobiliario comercial. <input type="checkbox"/> Comportamiento del cliente en el punto de venta. <input type="checkbox"/> Organización del punto de venta interior	U	T 1
		b) Se han determinado métodos para reducir barreras psicológicas y físicas de acceso al establecimiento comercial.	1,9%			UT 7
		c) Se han determinado las principales técnicas de merchandising que se utilizan en la distribución de una superficie de venta.				1T
		d) Se han definido las características de una zona fría y de una zona caliente en un establecimiento comercial.				2T
		e) Se han dispuesto los elementos de la tienda, mobiliario y exposición, según las necesidades de la superficie de venta.	1,9%			
		f) Se han descrito las	1,9%			

		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.	1,9%			
			1,9%			
		g) Se han descrito los criterios que se utilizan en la distribución lineal del suelo por familia de productos, explicando ventajas e inconvenientes	1,9%			
		h) Se han determinado las distintas formas de colocación del mobiliario comercial.	1,9%			
		i) Se ha identificado la normativa de seguridad e higiene vigente referida a la distribución en planta de una superficie comercial.				



4. Realiza los escaparates adecuados a las características esenciales de los establecimientos y cuida los elementos exteriores, aplicando técnicas profesionales.	16,7%	<b>a)</b> Se han argumentado las funciones y objetivos que puede tener un escaparate.	2,1%	<input type="checkbox"/> Elementos exteriores. Diseño de la fachada y comunicación publicitaria. Rótulo comercial, entrada y escaparate.  <input type="checkbox"/> El escaparate y la comunicación. Funciones y objetivos del escaparate, la fórmula AIDA. La percepción y la memoria selectiva.	UT 4	1 T 2T
		<b>b)</b> Se han explicado los efectos psicológicos que producen en el consumidor las distintas técnicas utilizadas en escaparatismo.	2,1%		UT 5	
		<b>c)</b> Se han definido los criterios de valoración del impacto que puede	2,1%		UT 6	



producir un escaparate en el volumen de ventas.			
<b>d)</b> Se han diseñado escaparates, aplicando los métodos adecuados y las técnicas precisas, según un boceto.	2,1%	<input type="checkbox"/> El escaparate. Clases de escaparates, según criterios de clasificación (moda, ubicación y finalidad).	
<b>e)</b> Se han especificado los criterios de selección de los materiales que se van a utilizar y el presupuesto disponible.	2,1%	<input type="checkbox"/> Eficacia del escaparate. Ratios de control. Ratio de atracción, de convicción, entre otros.	
<b>f)</b> Se han definido los criterios de composición y montaje de los escaparates, atendiendo a criterios comerciales.	2,1%	<input type="checkbox"/> Diseño del escaparate. <input type="checkbox"/> Montaje del escaparate.	
<b>g)</b> Se ha analizado un estudio en el que se analiza el diseño y montaje de escaparates	2,1%		

		en diferentes tipos de establecimientos comerciales.				
		h) Se han montado escaparates con diferentes objetivos comerciales.	2,1%			
2. Coloca, expone y repone los productos en la zona de venta, atendiendo a criterios comerciales, condiciones de seguridad y normativa vigente.	16,7%	<p><b>a)</b> Se han clasificado los productos en familias, observando la normativa vigente.</p> <p><b>b)</b> Se han delimitado las dimensiones del surtido de productos.</p> <p><b>c)</b> Se ha establecido el número de referencias según características de los productos, espacio disponible y tipo de lineal.</p> <p><b>d)</b> Se han identificado los principales tipos de codificación y etiquetado comercial.</p> <p><b>e)</b> Se han realizado</p>	1,9%	<input type="checkbox"/> Clasificación de productos por familias, gamas, categorías, posicionamiento, acondicionamiento y codificación entre otras. <input type="checkbox"/> Características técnicas, comerciales y psicológicas de los productos. <input type="checkbox"/> El Surtido. Caracterización del surtido. <input type="checkbox"/> Estructura del surtido. <input type="checkbox"/> Objetivos, criterios de clasificación y tipos de surtido. <input type="checkbox"/> Elección de referencias.	UT 8 UT 9	2 T 3T

simulaciones de rotación de los productos en los lineales de un establecimiento comercial.	1,9%	<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.
<b>f)</b> Se han analizado los efectos que producen en el consumidor los diferentes modos de ubicación de productos en lineales.	1,9%	<input type="checkbox"/> Sistemas de reparto del lineal. Según las ventas, la rotación, el beneficio, la cuota de mercado, el
<b>g)</b> Se han identificado los parámetros físicos y comerciales que determinan la colocación de los productos en los distintos niveles, zonas del lineal y posición.	1,9%	periodo de reaprovisionamiento, entre otros. <input type="checkbox"/> Tipos de exposiciones del lineal. Implantación vertical, horizontal y mixta entre otras.
<b>h)</b> Se han interpretado planogramas de implantación y reposición de productos en el lineal.	1,9%	<input type="checkbox"/> Los facings. Reglas de implantación. <input type="checkbox"/> Lineal mínimo.
i) Se ha realizado la	1,9%	Método de Cálculo. <input type="checkbox"/> Lineal óptimo. Variables para el cálculo n <sup>o</sup> óptimo de facings. Principios de optimización y Fases.



		distribución y colocación de los productos en el lineal, aplicando técnicas de merchandising.	<input type="checkbox"/> Tiempos de exposición. <input type="checkbox"/> Sistemas de reposición del lineal. Planograma de reposición.			
3. Realiza trabajos de decoración, señalética, rotulación y cartelería, aplicando técnicas de publicidad y animación en el punto de venta.	16,7%	<b>a)</b> Se ha animado y decorado el establecimiento según la planificación anual, dinamizándolo según la política comercial del establecimiento.	2,1%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diferenciar los tipos de publicidad en el lugar de venta.</li> <li>Elegir el modelo de publicidad en el lugar de venta más adecuado para una empresa o un producto.</li> <li>Distinguir los tipos de carteles.</li> <li>Diseñar carteles utilizando diferentes técnicas gráficas y rotulación.</li> <li>Realizar distintos tipos de packaging.</li> </ul>	UT 11	3T
		<b>b)</b> Se ha realizado papelería según el libro de estilo corporativo de un establecimiento.	2,1%			
		<b>c)</b> Se han elaborado formas de cartelería acordes a cada posicionamiento y señalética.	2,1%			
		<b>d)</b> Se han asociado diferentes tipografías con los efectos que producen en el consumidor.	2,1%			



**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.

2,1%

**f)** Se han utilizado programas informáticos de edición, realizando carteles para el establecimiento.

2,1%

**g)** Se han montado los elementos decorativos en condiciones de seguridad y prevención de riesgos laborales.

2,1%

**h)** Se han aplicado las normas correspondientes a buenas prácticas publicitarias, evitando

2,1%



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.	16,7%	<b>a)</b> Se han descrito los distintos medios promocionales que habitualmente se utilizan en un pequeño establecimiento comercial.	3,3%	<p>El proceso de comunicación comercial. Elementos básicos.</p> <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 2 UT 3 UT 10	1 T 3 T
		<b>b)</b> Se han enumerado las principales técnicas psicológicas que se aplican en una acción promocional.	3,3%			
		<b>c)</b> Se han considerado las situaciones susceptibles de introducir una acción promocional.	3,3%			
		<b>d)</b> Se han programado, según las necesidades comerciales y el presupuesto, las acciones más adecuadas.	3,3%			
		<b>e)</b> Se ha seleccionado la acción promocional más	3,3%			

		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.	16,7%	<b>a)</b> Se ha establecido el procedimiento de obtención del valor de los ratios de control.	3,3%	<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 12	3 T
		<b>b)</b> Se han calculado los ratios que se utilizan para el control de las acciones de merchandising.	3,3%			
		<b>c)</b> Se han descrito los instrumentos de medida que se utilizan para valorar la eficacia de una acción promocional.	3,3%			
		<b>d)</b> Se ha evaluado la eficacia de la acción promocional, utilizando los principales ratios que la cuantifican.	3,3%			
		<b>e)</b> Se han realizado informes, interpretando y argumentando los	3,3%			



		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 nº óptimo 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 de diseño. Simplicidad, relieve, 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 del 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 doce 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 y Temporalización

UNIDADES DE TRABAJO
1ª EVALUACIÓN

UT. 1. LA DISTRIBUCIÓN COMERCIAL. HORAS	15
UT. 2. EL CLIENTE. HORAS	10
UT. 3. LA COMUNICACIÓN Y EL MERCHANDISING. HORAS.	15
UT. 4. ELEMENTOS EXTERIORES DEL PUNTO DE VENTA. EL ESCAPARATE. HORAS	12
<b>2ª EVALUACIÓN</b>	
UT. 5. TÉCNICAS DE ESCAPARATISMO. HORAS.	10
UT. 6. EL MONTAJE DEL ESCAPARATE. HORAS.	10
UT. 7. ORGANIZACIÓN DE LA SUPERFICIE COMERCIAL. HORAS.	12
UT. 8. EL SURTIDO. HORAS.	10
<b>3ª EVALUACIÓN</b>	
UT. 9. EL LINEAL. HORAS	8
UT. 10. PROMOCIONES DE VENTAS. HORAS.	8
UT. 11. PUBLICIDAD EN EL LUGAR DE VENTA. HORAS.	8
UT. 12. ANÁLISIS DE LAS ACCIONES DE MERCHANDISING. HORAS.	10

#### G. UNIDADES DE APRENDIZAJE.

<b>UT. 1. LA DISTRIBUCIÓN COMERCIAL</b>	
<b>UT. 7. ORGANIZACIÓN DE LA SUPERFICIE COMERCIAL</b>	
Temporalización: 1º y 2º Trimestre Duración: 27 h Ponderación: 16,7%	
RA 1. Organiza la superficie comercial, aplicando técnicas de optimización de espacios y criterios de seguridad e higiene.	
<b>CONTENIDOS</b>	<b>OBJETIVOS</b>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• La evolución del sistema de venta</li> <li>• Clasificación del comercio.</li> <li>• Clasificación del comercio en libre servicio</li> <li>• Otras formas de comercio.</li> <li>• Tendencias actuales de la distribución.</li> <li>• Definición y objetivos del merchandising.</li> <li>• La implantación del punto de venta.</li> <li>• El equipamiento comercial.</li> <li>• La iluminación.</li> <li>• El visual merchandising.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguir canales y estrategias de distribución.</li> <li>• Diferenciar los distintos formatos de distribución comercial que usan las marcas.</li> <li>• Identificar nuevas tecnologías habituales en el sector del retail.</li> <li>• Utilizar métodos de ubicación de establecimientos.</li> <li>• Manejar la normativa sobre trámites administrativos de apertura e implantación.</li> <li>• Diseñar implantación en sala de ventas.</li> <li>• Utilizar mecanismos que influyan sobre los flujos y la velocidad de circulación.</li> <li>• Distinguir los tipos de equipamiento comercial.</li> <li>• Conocer los recursos humanos y técnicos del visual merchandising.</li> </ul>
---	--

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han identificado los trámites oportunos para la obtención de licencias y autorizaciones de elementos externos en la vía pública.
- b) Se han determinado métodos para reducir barreras psicológicas y físicas de acceso al establecimiento comercial.
- c) Se han determinado las principales técnicas de merchandising que se utilizan en la distribución de una superficie de venta.
- d) Se han definido las características de una zona fría y de una zona caliente en un establecimiento comercial.
- e) Se han dispuesto los elementos de la tienda, mobiliario y exposición, según las necesidades de la superficie de venta.
- f) Se han descrito las 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.
- g) Se han descrito los criterios que se utilizan en la distribución lineal del suelo por familia de productos, explicando ventajas e inconvenientes.
- h) Se han determinado los distintas formas de colocación del mobiliario comercial.
- i) Se ha identificado la normativa de seguridad e higiene vigente referida a la distribución en planta de una superficie comercial.

**UT 2. EL CLIENTE**

**UT 3. LA COMUNICACIÓN Y EL MERCHANDISING**

**UT 10. PROMOCIONES DE VENTA**

Temporalización: 1º y 3º Trimestre

Duración: 33 horas

Ponderación:

16,7%

**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.

CONTENIDOS	OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• El cliente y el consumidor.</li><li>• Los condicionantes internos y externos del cliente.</li><li>• Las fases del proceso de decisión de compra.</li><li>• El comportamiento del comprador en el punto de venta.</li><li>• Las funciones y los elementos de la comunicación comercial.</li><li>• Las variables del marketing mix.</li><li>• El merchandising y sus tipologías.</li><li>• Las fases de un plan de comunicación.</li><li>• Concepto, objetivos y tipos de promociones.</li><li>• Planificación y normativa de las promociones de venta.</li><li>• Ratios de control de las promociones.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer los condicionantes exteriores e interiores para el proceso de decisión de compra.</li><li>• Analizar las fases del proceso de decisión de compra del consumidor.</li><li>• Saber el tipo de compras que se realizan y cómo se comporta el cliente en el punto de venta.</li><li>• Proponer diferentes estrategias para la fidelización del cliente.</li><li>• Diferenciar entre información y comunicación.</li><li>• Conocer las variables del marketing mix.</li><li>• Conocer los objetivos y las funciones de la comunicación comercial.</li><li>• Planificar una acción comercial.</li><li>• Interpretar la normativa que regula la promoción de ventas.</li><li>• Analizar la eficacia de las acciones promocionales.</li><li>• Calcular el punto crítico de una promoción.</li><li>• Conocer las características de las distintas herramientas promocionales.</li></ul>

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- a) Se han descrito los distintos medios promocionales que habitualmente se utilizan en un pequeño establecimiento comercial.
- b) Se han enumerado las principales técnicas psicológicas que se aplican en una acción promocional.
- c) Se han considerado las situaciones susceptibles de introducir una acción promocional.
- d) Se han programado, según las necesidades comerciales y el presupuesto, las acciones más adecuadas.
- e) Se ha seleccionado la acción promocional más adecuada para los diferentes objetivos comerciales.

**UT 4. ELEMENTOS EXTERIORES DEL PUNTO DE VENTA. EL ESCAPARATE.  
 UT 5. TÉCNICAS DE ESCAPARATISMO.  
 UT 6. EL MONTAJE DEL ESCAPARATE.**  
 Temporalización: 1º y 2º Trimestre      Duración: 32 horas      Ponderación:  
 16,7%

**RA 4.** Realiza los escaparates adecuados a las características esenciales de los establecimientos y cuida los elementos exteriores, aplicando técnicas profesionales.

CONTENIDOS	OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos exteriores del punto de venta.</li> <li>• Funciones y tipos del escaparate.</li> <li>• Planificación del escaparate. Cronograma. Presupuesto.</li> <li>• Medidas de análisis de la eficacia del escaparate.</li> <li>• Las fases del diseño del escaparate.</li> <li>• La escenografía del diseño. La composición. La teoría del color. La iluminación.</li> <li>• El boceto y la maqueta.</li> <li>• Montaje del escaparate. Cronograma. Herramientas y técnicas del montaje.</li> <li>• Normativa de seguridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los elementos que integran la fachada del punto de venta.</li> <li>• diferenciar los tipos de escaparate que existen.</li> <li>• Planificar el diseño de un escaparate y medir su eficacia.</li> <li>• Interpretar la normativa relacionada con los elementos de la fachada.</li> <li>• Diseñar un escaparate.</li> <li>• Aplicar técnicas escenográficas y compositivas de diseño de escaparates.</li> <li>• Utilizar la teoría del color, seleccionar la forma de iluminar un escaparate.</li> <li>• Realizar bocetos y maquetas de escaparates.</li> <li>• Planificar y realizar el cronograma del montaje del escaparate.</li> <li>• Distinguir los tipos de accesorios más utilizados en escaparatismo.</li> <li>• Elegir el tipo de luces más adecuado para el escaparate.</li> <li>• Interpretar la normativa a la seguridad en el montaje de los escaparates.</li> </ul>

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- a) Se han argumentado las funciones y objetivos que puede tener un escaparate.
- b) Se han explicado los efectos psicológicos que producen en el consumidor las distintas técnicas utilizadas en escaparatismo.
- c) Se han definido los criterios de valoración del impacto que puede producir un escaparate en el volumen de ventas.
- d) Se han diseñado escaparates, aplicando los métodos adecuados y las técnicas precisas, según un boceto.
- e) Se han especificado los criterios de selección de los materiales que se van a utilizar y el presupuesto disponible.
- f) Se han definido los criterios de composición y montaje de los escaparates, atendiendo a criterios comerciales.
- g) Se ha analizado un estudio en el que se analiza el diseño y montaje de

escaparates en diferentes tipos de establecimientos comerciales.  
 h) Se han montado escaparates con diferentes objetivos comerciales.

UT 8. EL SURTIDO	
UT 9. EL LINEAL	
Temporalización: 2º y 3º Trimestre	Duración: 18 horas
16,7%	Ponderación:
<p><b>RA 2.</b> Coloca, expone y repone los productos en la zona de venta, atendiendo a criterios comerciales, condiciones de seguridad y normativa vigente.</p>	
CONCEPTOS	OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las características, la estructura, las dimensiones y las cualidades del surtido</li> <li>Los tipos de surtido.</li> <li>La selección y la supresión de las referencias.</li> <li>La codificación.</li> <li>El lineal al suelo y el lineal desarrollado.</li> <li>El facing de un producto.</li> <li>Zonas y niveles del lineal.</li> <li>Reglas de implantación del lineal.</li> <li>El lineal mínimo y óptimo.</li> <li>El lineal virtual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diferenciar entre la amplitud, la anchura y la profundidad del surtido.</li> <li>Seleccionar y suprimir las referencias del establecimiento.</li> <li>Reconocer los distintos tipos de codificación.</li> <li>Determinar y analizar las diferentes dimensiones del lineal, calculando el número de facing asignado a un producto, y llevar a cabo el análisis de los distintos lineales de tu establecimiento.</li> </ul>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	

- a) Se han clasificado los productos en familias, observando la normativa vigente.
- b) Se han delimitado las dimensiones del surtido de productos.
- c) Se ha establecido el número de referencias según características de los productos, espacio disponible y tipo de lineal.
- d) Se han identificado los principales tipos de codificación y etiquetado comercial.
- e) Se han realizado simulaciones de rotación de los productos en los lineales de un establecimiento comercial.
- f) Se han analizado los efectos que producen en el consumidor los diferentes modos de ubicación de productos en lineales.
- 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.
- h) Se han interpretado planogramas de implantación y reposición de productos en el lineal.
- i) Se ha realizado la distribución y colocación de los productos en el lineal, aplicando técnicas de merchandising.

<b>UT 11. PUBLICIDAD EN EL LUGAR DE VENTA</b>	
Temporalización: 3º Trimestre	Duración: 8 horas
Ponderación: 16,7%	
<b>RA 3.</b> Realiza trabajos de decoración, señalética, rotulación y cartelería, aplicando las técnicas de merchandising.	
CONCEPTOS	OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los anuncios publicitarios, la publicidad directa y en el lugar de venta.</li> <li>• La publicidad selectiva, generalizada, de prestigio, de lanzamiento, de mantenimiento y de servicio.</li> <li>• Los carteles ambientadores y los indicadores de precio y de marca.</li> <li>• El packaging.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diferenciar los tipos de publicidad en el lugar de venta.</li> <li>• Elegir el modelo de publicidad en el lugar de venta más adecuado para una empresa o un producto.</li> <li>• Distinguir los tipos de carteles.</li> <li>• Diseñar carteles utilizando diferentes técnicas gráficas y rotulación.</li> <li>• Realizar distintos tipos de packaging.</li> </ul>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	

- a) Se ha animado y decorado el establecimiento según la planificación anual, dinamizándolo según la política comercial del establecimiento.
- b) Se ha realizado papelería según el libro de estilo corporativo de un establecimiento.
- c) Se han elaborado formas de cartelería acordes a cada posicionamiento y señalética.
- d) Se han asociado diferentes tipografías con los efectos que producen en el consumidor.
- 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.
- f) Se han utilizado programas informáticos de edición, realizando carteles para el establecimiento.
- g) Se han montado los elementos decorativos en condiciones de seguridad y prevención de riesgos laborales.
- h) Se han aplicado las normas correspondientes a buenas prácticas publicitarias, evitando la publicidad engañosa.

<b>UT 12. ANÁLISIS DE LAS ACCIONES DE MERCHANDISING</b>	
Temporalización: 3º Trimestre	Duración: 12 horas
Ponderación: 16,7%	
<p><b>RA 6.</b> Aplica métodos de control de acciones de merchandising, evaluando los resultados obtenidos.</p>	
CONCEPTOS	OBJETIVOS

<ul style="list-style-type: none"> <li>• La importancia del control de las acciones de merchandising.</li> <li>• Índices de control del surtido.</li> <li>• Índices de control de las zonas.</li> <li>• Interpretación de los resultados.</li> <li>• Soluciones informáticas de análisis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorar la necesidad de realizar análisis sobre implantaciones con el objetivo de aumentar la rentabilidad del punto de venta.</li> <li>• Identificar y calcular ratios para el control de las acciones de merchandising.</li> <li>• Interpretar resultados y adoptar modificaciones de implantación acordes a los mismos.</li> <li>• Conocer la importancia de las aplicaciones informáticas de gestión de espacio.</li> </ul>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
<p>a) Se ha establecido el procedimiento de obtención del valor de los ratios de control.</p> <p>b) Se han calculado los ratios que se utilizan para el control de las acciones de merchandising.</p> <p>c) Se han descrito los instrumentos de medida que se utilizan para valorar la eficacia de una acción promocional.</p> <p>d) Se ha evaluado la eficacia de la acción promocional, utilizando los principales ratios que la cuantifican.</p> <p>e) Se han realizado informes, interpretando y argumentando los resultados obtenidos.</p>	

## 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.

La evaluación se ajustará a la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA núm. 202 de 15 de octubre 2010). Además debe tenerse en cuenta el Real Decreto 659 /2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional (BOE 22-07-2023).

También se tendrá en cuenta el Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.

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
TÉC NIC AS	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 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.

### Calificación

Para la calificación se tendrá en cuenta el artículo 18.8 del RD 659/2023, que dice: La calificación de los módulos profesionales y, en su caso, del proyecto estará en función de la consecución de los resultados de aprendizaje y será numérica, entre uno y diez, sin decimales, en las ofertas formativas de Grado B, C, D y E. En su caso, la calificación integrará la valoración del centro y de la empresa, y será responsabilidad final del equipo docente y el centro de formación.

- 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.

### 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 el 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 fijarán con el alumnado implicado en el calendario del aula para su realización en este periodo.

Si a causa de una falta de asistencia injustificada al aula, el alumnado no pudiera realizar una PE, EP y/o TO y demás tareas evaluables, no se repetirá dicha prueba o actividad y será calificada con un cero.

Si a causa de una falta de asistencia debidamente justificada (certificado médico de asistencia a consulta en caso de enfermedad, deber inexcusable, etc.) a clase, el alumnado no pudiera realizar una OB, PE, EP y/o TO, el docente en la medida de lo posible, repetirá dichas pruebas y tareas evaluables, en una fecha alternativa, o en caso de no ser viable por las características de la misma, esta se recuperará en el periodo que se establezca tras la correspondiente evaluación.

#### **Evaluación de la práctica docente:**

Al final de cada unidad o trimestre se realizará una reflexión por parte del docente sobre los resultados obtenidos por el alumnado en la misma, valorando la adecuación de los recursos y de la metodología empleada, dejando un registro si se optara por hacer un cambio para el futuro.

Lo anteriormente expuesto, no exime que puedan darse los cambios pertinentes en el transcurso de la UD o bloque, adecuando los recursos empleados y la metodología al nivel del alumnado y circunstancias del aula.

Al final de cada evaluación, en reunión de departamento, se realizará una valoración de los resultados obtenidos, analizando y proponiendo medidas de mejora para aplicar en la siguiente evaluación a fin de optimizar el proceso de E/A así como los resultados del alumnado.

Igualmente, y de manera opcional, al final de curso se podría pasar un cuestionario al alumnado, de respuesta anónima, en que este pueda valorar el trabajo de la docente y pueda hacer propuestas que ayuden a mejorar su práctica. En este sentido se podrían valorar aspectos como:

- ✓ La planificación de la actividad docente
- ✓ Metodología empleada por el profesor/a

- ✓ Motivación
- ✓ Relación profesor/a-alumno/a
- ✓ Actitud del profesor/a
- ✓ Evaluación
- ✓ Satisfacción

## 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.

Se llevará a cabo un Plan lector en cumplimiento de las instrucciones 21 de Junio de 2023, en el que se leerá el libro Alicia en el país de la economía.

Los diferentes tipos de actividades a realizar por los/as alumnos/as las agrupamos 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.**

Visitas: Cosentino, Fábrica Licor 43, Archivo Provincial y Cable Inglés, Cerveza Victoria (Málaga), Antigua Fábrica de Mantecados de Estepa (El Gamo), Fábrica de Chocolate Berja y Feria de Empleo de Cámara de Comercio de Almería.

Participación en ferias y talleres: Feria de Ciclos Universidad de Almería, taller de arbitraje Ayuntamiento de Almería.

Inmersión Lingüística: Granada

#### **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 retroalimenta positivamente sus trabajos y esfuerzos realizados.

### Elementos metodológicos

Para todos los 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.

### 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 “Dinamización en el punto de venta” de la editorial McGraw Hill.
- Apuntes y materiales elaborados por la profesora que complementan, amplían y/o profundizan ciertos contenidos de algunos temas.
- Google Classroom.

Para la profesora:

- “Dinamización del punto de venta” de la editorial McGraw Hill, 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.
- Google Classroom.

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**

**APLICACIONES INFORMÁTICAS EN EL COMERCIO**

**CFGM TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES**

**2023/2024**

**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 INFORMÁTICAS EN EL COMERCIO  
(1233) - 1º DE CFGM**



## A. INTRODUCCIÓN.

Libro guía utilizado: Aplicaciones informáticas para el comercio. Editorial. MC Graw Hill.

Autores: Montañez Muñoz, Francisca.

La profesora que lo imparte en el curso 2023-2024 es Ana Isabel Antiñolo Maza.

Las referencias normativas que se han tenido en cuenta para el desarrollo de esta programación han sido, básicamente, para contenido y diseño:

Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

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.

Orden ECD/73/2013, de 23 de enero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales.

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 que viene regulado por él y queda identificado por los siguientes elementos:

1. Identificación	
Familia Profesional/ Dpto.	Comercio y Marketing
Módulo	Aplicaciones Informáticas para el Comercio
Código:	1233
Curso:	1º Comercio
Denominación Título:	Técnico en Actividades Comerciales
Nivel:	Formación Profesional Grado Medio
Duración	128 horas
Horas semanales	4 horas
Especialidad profesorado	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:

b) 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.

c) Organización y gestión de almacenes COM318\_3 (Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero):

UC1015\_2: Gestionar y coordinar las operaciones del almacén.

d) 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 IES La Mojenera ubicado en pleno corazón del poniente almeriense se sitúa en el municipio del cual toma su nombre. Está ubicado en una zona agrícola a 30 km de distancia de la capital almeriense y su economía se basa principalmente en la agricultura.

Es un municipio relativamente de reciente creación caracterizado por ser zona de acogida de población inmigrante. Su economía es próspera, relacionada con la agricultura intensiva bajo plástico. Lo que en un principio empezaron siendo explotaciones familiares, en poco tiempo necesitaron nuevos trabajadores procedentes de zonas limítrofes, esto afectó al ámbito educativo con la creación de nuevas aulas y centros de enseñanza entres los cuales se encuentra nuestro IES.

A partir de 1995-996 comenzó la llegada de población procedente del Magreb en un principio y luego del resto de África. Este fenómeno tiene su reflejo en el alumnado del instituto. Actualmente el 50% de las familias de los casi 700 alumnos matriculados en el centro es de origen extranjero siendo Marruecos, Guinea-Bissau, Senegal y Ghana los países de origen más comunes entre el alumnado inmigrante.

En el centro se hizo preciso, atendiendo a la demanda del propio alumnado y a las características que lo hacen único, la adscripción a proyectos como el Plan de Compensatoria Educativa, el de Bilingüismo (totalidad de la ESO), Diversificación y programas de Apoyo Educativo. El centro cuenta con un aula de ATAL (Aula Temporal de Adaptación Lingüística) y profesores de Pedagogía Terapéutica que atienden al alumnado que precisa de apoyo a la integración.

Teniendo en cuenta el contexto en el que se encuentra el alumnado, uno de los principales problemas que se plantean es la comunicación y la implicación por parte de las familias en dicho proceso. El nivel socio-económico de un número significativo de las familias del alumnado es

medio-bajo, con una escasa colaboración por parte de las familias para la creación de un entorno familiar que facilite el trabajo del 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 69 y se imparte ESO, Bachillerato, Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos, Ciclo Formativo de Grado Medio de Actividades Comerciales, PTVAl Y EBE.

**- Análisis de los alumnos/as:**

El alumnado del módulo profesional analizado se conforma con un grupo de 23 alumnos compuesto por 12 chicas y 11 chicos, con edad comprendida entre los 16 y 23 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 3 alumnos repetidores, con varios o todos los módulos.

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 la misma ponderación 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.	16,7
a) Se han examinado los componentes físicos de un ordenador.	2,1
b) Se han considerado las características y funcionamiento de los equipos informático-electrónicos específicos para el comercio.	2,1
c) Se ha manejado un sistema operativo basado en el uso de ventanas.	2,1
d) Se han gestionado los archivos de información mediante sistemas operativos.	2,1
e) Se han descargado y utilizado aplicaciones de visualización e impresión de datos.	2,1
f) Se ha configurado una red doméstica.	2,1
g) Se han protegido los equipos de virus, correo basura y otros elementos indeseables.	2,1
h) Se han realizado operaciones rutinarias de mantenimiento de los equipos.	2,1
R2. Utiliza la red Internet y los servicios que la componen, manejando programas de navegación, correo electrónico y transferencia de archivos, entre otros.	16,7
a) Se han identificado los conceptos esenciales de funcionamiento y uso de la red y las características propias de las intranets y las extranets.	2,1
b) Se han evaluado y configurado los distintos sistemas de conexión a la red.	2,1

c) Se ha identificado el protocolo de red para la transferencia de archivos (FTP) desde un equipo cliente a un servidor.	2,1
d) Se han utilizado los principales programas navegadores para moverse por la red.	2,1
e) Se ha utilizado el correo electrónico directamente desde la web.	2,1
f) Se han empleado programas de cliente de correo electrónico para gestionar el envío y recepción de mensajes.	2,1
g) Se han realizado búsquedas selectivas de información mediante aplicaciones específicas y buscadores especializados por temas.	2,1
h) Se han implantado medidas de seguridad para proteger los equipos de intrusiones externas.	2,1
<b>R3. Confecciona materiales informativos y publicitarios, utilizando técnicas de diseño gráfico.</b>	<b>16,7</b>
a) Se han diseñado materiales de comunicación en soportes gráficos.	2,3
b) Se ha realizado la composición y formato del material, respetando principios de armonía, proporción, equilibrio y simetría, entre otros.	2,3
c) Se han aplicado principios de asociación psicológica de imágenes, contenidos, semejanza, continuidad y simetría, entre otros.	2,3
d) Se han empleado técnicas de diseño y autoedición relativas a percepción visual, legibilidad y contrastes de color, entre otros.	2,3
e) Se han diseñado materiales gráficos de imágenes, manteniendo una distribución equilibrada de todos los elementos.	2,3
f) Se ha utilizado diverso software multimedia para la edición de imágenes y sonidos y para la grabación de sonidos.	2,3
g) Se han efectuado trabajos publicitarios y promocionales en Internet.	2,3
<b>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.</b>	<b>16,7</b>
a) Se han editado todo tipo de escritos informativos y publicitarios, por medio de aplicaciones específicas de tratamiento y corrección de textos.	2,3
b) Se han utilizado herramientas especializadas de generación de textos a través de utilidades de edición.	2,3
c) Se han elaborado índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones.	2,3
d) Se han ordenado los textos e ilustraciones para efectuar una correcta maquetación de los contenidos.	2,3
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.	2,3
f) Se han diseñado presentaciones publicitarias y de negocios con texto esquematizado, animaciones de texto e imágenes importadas.	2,3
g) Se han diseñado presentaciones maestras que sirvan de base para la	2,3

creación de otras presentaciones.	
R5. 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.	16,7
a) Se han realizado cálculos matemáticos en diversas áreas de la empresa como administración, finanzas y producción, entre otras.	2,1
b) Se han definido las fórmulas para automatizar la confección de diversos documentos administrativos, tales como albaranes y facturas, entre otros.	2,1
c) Se han utilizado funciones matemáticas para calcular ingresos, costes, y resultados económicos-financieros.	2,1
d) Se han tratado y filtrado listas de datos con la hoja de cálculo.	2,1
e) Se han creado ficheros de bases de datos relacionales que pueden ser fácilmente consultadas.	2,1
f) Se han extraído informaciones a través de la consulta combinada de varias tablas de datos.	2,1
g) Se ha diseñado formularios para la inclusión de datos en sus tablas correspondientes.	2,1
h) Se han elaborado informes personalizados de los registros de la base de datos para imprimirlos.	2,1
R6. Realiza la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática, utilizando en cada caso el software específico.	16,7
a) Se han identificado los formatos electrónicos de factura.	2,1
b) Se ha establecido la transmisión telemática entre ordenadores.	2,1
c) Se han utilizado aplicaciones específicas de emisión de facturas electrónicas.	2,1
d) Se ha garantizado la integridad y autenticidad de las transmisiones telemáticas a través de una firma electrónica reconocida.	2,1
e) Se han realizado tareas administrativas online con organismos públicos y privados.	2,1
f) Se han cumplimentado documentos con las obligaciones fiscales a las que están sujetas las operaciones de compraventa de productos o servicios.	2,1
g) Se han realizado simulaciones de trámites online con la Seguridad Social.	2,1
h) Se han realizado prácticas con simuladores de banca online.	2,1

#### 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 de 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

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 275/683
			

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 y Temporalización

UNIDADES DE TRABAJO	
1ª EVALUACIÓN	
UT. 1. Sistemas informáticos utilizados en el comercio. HORAS	11
UT. 2. Sistemas operativos. HORAS	10
UT. 3. Redes informáticas HORAS	10
UT. 4. Internet HORAS	10
UT. 5. Correo electrónico HORAS	11
2ª EVALUACIÓN	
UT. 6. Procesador de Textos HORAS	11
UT. 7. Presentaciones publicitarias y de negocios HORAS	10
UT. 8. Hojas de Cálculo HORAS	11
UT. 9. Base de Datos HORAS	10
3ª EVALUACIÓN	
UT. 10. Diseño gráfico HORAS	17
UT. 11. Tareas administrativas por vía telemática HORAS	17

G. UNIDADES DE APRENDIZAJE.

<b>UT 1. SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL COMERCIO</b>	
<b>UT 2. SISTEMAS OPERATIVOS</b>	
<b>UT 3. REDES INFORMÁTICAS</b>	
Temporalización: 1º Trimestre      Duración: 31 horas      Ponderación: 16,7%	
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
<b>RA1.</b> Maneja a nivel de usuario sistemas informáticos empleados habitualmente en el comercio, utilizando el hardware y el software más común.	
<b>CONTENIDOS</b>	<b>OBJETIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cómo funciona un ordenador personal. Componentes y piezas principales. Periféricos, clasificación y tipos.</li> <li>• Sistema operativo de gestión de ventanas (Windows). Principales SO. Windows, Linux, Os, entre otros.</li> <li>• Trabajar con carpetas y archivos comprimidos.</li> <li>• Funcionamiento y configuración de una red doméstica, cableadas e inalámbricas.</li> <li>• Seguridad y Mantenimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificar los equipos informáticos.</li> <li>• Manejar las unidades de medida de la información.</li> <li>• Identificar los elementos de hardware y software de un equipo informático.</li> <li>• Comprobar las conexiones de los periféricos y poner en marcha un equipo informático</li> <li>• Conocer los periféricos más comunes.</li> <li>• Conocer los equipos informático-electrónicos específicos para el comercio.</li> <li>• Usar el software respetando la normativa reguladora de los derechos de autor.</li> <li>• Distinguir sistemas operativos.</li> <li>• Gestionar ventanas, usuarios y cuentas.</li> <li>• Diferenciar los tipos de redes y sus componentes.</li> </ul>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	

- a) Se han examinado los componentes físicos de un ordenador.
- b) Se han considerado las características y funcionamiento de los equipos informático-electrónicos específicos para el comercio.
- c) Se ha manejado un sistema operativo basado en el uso de ventanas.
- d) Se han gestionado los archivos de información mediante sistemas operativos.
- e) Se han descargado y utilizado aplicaciones de visualización e impresión de datos.
- f) Se ha configurado una red doméstica.
- g) Se han protegido los equipos de virus, correo basura y otros elementos indeseables.
- h) Se han realizado operaciones rutinarias de mantenimiento de los equipos.

UT 4. INTERNET	
UT 5. CORREO ELECTRÓNICO	
Temporalización: 1º Trimestre	Duración: 21 horas Ponderación: 16,7%
<b>RA 2.</b> Utiliza la red Internet y los servicios que la componen, manejando programas de navegación, correo electrónico y transferencia de archivos, entre otros.	
CONTENIDOS	OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a Internet. Concepto y uso de las intranets y extranets. Similitudes y diferencias. Conectarse a Internet.</li> <li>• Tipos de conexión. Protocolo TCP/IP. Dirección IP. Transferencia y gestión remota de ficheros (FTP).</li> <li>• La web. Navegación web utilizando los navegadores.</li> <li>• Correo electrónico. Configuración de una cuenta de correo electrónico y correo web frente al correo POP.</li> <li>• Redactar, enviar y recibir mensajes. Adjuntar archivos a un mensaje.</li> <li>• Los grupos de noticias.</li> <li>• Buscar en Internet. Los buscadores, directorios o índices temáticos y los</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurar una conexión a internet.</li> <li>• Conocer las partes de los nombres de dominio.</li> <li>• Navegar por internet.</li> <li>• Utilizar exploradores y buscadores web.</li> <li>• diferenciar entre intranet y extranet.</li> <li>• Utilizar el correo electrónico con gmail.</li> <li>• Manejar el correo electrónico con Microsoft Outlook.</li> <li>• Configurar la seguridad en el correo.</li> <li>• Controlar el correo no deseado.</li> </ul>



<p>motores de búsqueda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad. Zonas y niveles de seguridad. Cortafuegos y anti malware.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar los contactos.</li> <li>• Organizar las bandejas de entrada y salida.</li> <li>• Trabajar con grupos de noticias.</li> </ul>
--	---

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han identificado los conceptos esenciales de funcionamiento y uso de la red y las características propias de las intranets y las extranets.
- b) Se han evaluado y configurado los distintos sistemas de conexión a la red.
- c) Se ha identificado el protocolo de red para la transferencia de archivos (FTP) desde un equipo cliente a un servidor.
- d) Se han utilizado los principales programas navegadores para moverse por la red.
- e) Se ha utilizado el correo electrónico directamente desde la web.
- f) Se han empleado programas de cliente de correo electrónico para gestionar el envío y recepción de mensajes.
- g) Se han realizado búsquedas selectivas de información mediante aplicaciones específicas y buscadores especializados por temas.
- h) Se han implantado medidas de seguridad para proteger los equipos de intrusiones externas.

#### UT 6. PROCESADOR DE TEXTO

#### UT 7. PRESENTACIONES PUBLICITARIAS Y DE NEGOCIOS

Temporalización: 2º Trimestre      Duración: 21 horas      Ponderación: 16,7%

**RA 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.

CONTENIDOS	OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empleo de aplicaciones informáticas de uso general en el comercio: El procesador de textos. Estilos y plantillas.</li> <li>• 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.</li> <li>• Tabulaciones, viñetas, columnas y tablas, encabezados y pies de página.</li> <li>• Maquetación conjunta de textos, imágenes y gráficos. Importación y diseño.</li> <li>• Aplicaciones publicitarias básicas.</li> <li>• Programas de presentación. Crear una presentación con diapositivas. Animaciones. Efectos diversos y agregación de sonidos. Transiciones. Configurar y visualizar una presentación.</li> <li>• Diseño de plantillas para presentaciones. Plantilla de presentación personalizada e imagen corporativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguir las funciones de un procesador de texto.</li> <li>• Introducir, guardar y recuperar la información almacenada.</li> <li>• Realizar operaciones básicas en la edición de textos. Dar formato a documentos.</li> <li>• Establecer y manejar columnas de estilo periodístico.</li> <li>• Trabajar con plantillas de documentos y formularios.</li> <li>• Manejar tablas. Insertar tablas de contenido.</li> <li>• Combinar correspondencia.</li> <li>• Elaborar índices temáticos, alfabéticos y de ilustración.</li> <li>• Conocer la pantalla principal de Power point.</li> <li>• Diseñar diapositivas básicas.</li> <li>• Preparar presentaciones con plantillas</li> <li>• ,Insertar vídeos y sonidos en las diapositivas.</li> <li>• Establecer efectos de animación.</li> <li>• Preparar presentaciones publicitarias y de negocios.</li> <li>• Imprimir presentaciones.</li> <li>• Empaquetar presentaciones y ejecutarlas.</li> </ul>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<p>a) Se han editado todo tipo de escritos informativos y publicitarios, por medio de aplicaciones específicas de tratamiento y corrección de textos.</p> <p>b) Se han utilizado herramientas especializadas de generación de textos a través de utilidades de edición.</p> <p>c) Se han elaborado índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones.</p> <p>d) Se han ordenado los textos e ilustraciones para efectuar una correcta maquetación de los contenidos.</p> <p>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.</p> <p>f) Se han diseñado presentaciones publicitarias y de negocios con texto esquematizado, animaciones de texto e imágenes importadas.</p> <p>g) Se han diseñado presentaciones maestras que sirvan de base para la creación de otras presentaciones.</p>	
<b>UT 8. HOJAS DE CÁLCULO</b> <b>UT 9. BASE DE DATOS</b>	



Temporalización: 2º Trimestre	Duración: 21 horas	Ponderación: 16,7%
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<b>RA 5.</b> 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.		
<b>CONTENIDOS</b>	<b>OBJETIVOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operaciones básicas en una hoja de cálculo.</li> <li>• Los formatos condicionales.</li> <li>• La impresión de hojas de cálculo.</li> <li>• La validación de datos.</li> <li>• Las plantillas, las fórmulas, las funciones predefinidas, los gráficos.</li> <li>• La administración de listas de datos.</li> <li>• La creación y el manejo de tablas.</li> <li>• Las propiedades de los campos.</li> <li>• Los índices y las relaciones.</li> <li>• La inserción de registros en las tablas.</li> <li>• La ordenación y el filtro de información.</li> <li>• Las consultas, los formularios, los informes, las etiquetas.</li> <li>• La integración con otras aplicaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducir distintos tipos de datos en las hojas de cálculo.</li> <li>• Proteger libros, hojas y celdas.</li> <li>• Trabajar con series, pegado especial y estilos.</li> <li>• Emplear formatos condicionales.</li> <li>• Establecer validación de datos.</li> <li>• Imprimir hojas de cálculo.</li> <li>• Trabajar con plantillas.</li> <li>• Manejar fórmulas y funciones predefinidas.</li> <li>• Crear y modificar gráficos.</li> <li>• Administrar listas de datos.</li> <li>• Distinguir las funciones y elementos de una base de datos.</li> <li>• Crear y eliminar base de datos.</li> <li>• Trabajar con las propiedades de los campos.</li> <li>• Identificar campos que pueden ser clave principal.</li> <li>• Establecer relaciones correctas entre las tablas.</li> <li>• Realizar filtros y ordenaciones.</li> <li>• Crear formularios, informes y etiquetas.</li> </ul>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>		
<p>a) Se han realizado cálculos matemáticos en diversas áreas de la empresa como administración, finanzas y producción, entre otras.</p> <p>b) Se han definido las fórmulas para automatizar la confección de diversos documentos administrativos, tales como albaranes y facturas, entre otros.</p> <p>c) Se han utilizado funciones matemáticas para calcular ingresos, costes, y resultados económico-financieros.</p> <p>d) Se han tratado y filtrado listas de datos con la hoja de cálculo.</p> <p>e) Se han creado ficheros de bases de datos relacionales que pueden ser fácilmente consultadas.</p> <p>f) Se han extraído informaciones a través de la consulta combinada de varias tablas de datos.</p>		

g) Se han 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.

## UT 10. DISEÑO DE MATERIALES GRÁFICOS

Temporalización: 3º Trimestre

Duración: 17 horas

Ponderación: 16,7%

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

**RA 3.** Confecciona materiales informativos y publicitarios, utilizando técnicas de diseño gráfico.

CONTENIDOS	OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• La obtención de archivos de imagen y sonido.</li><li>• Las técnicas y principios de diseño gráfico.</li><li>• Los archivos de imagen.</li><li>• Los archivos de video.</li><li>• La exportación de archivos.</li><li>• El diseño de materiales publicitarios.</li><li>• La protección de archivos audiovisuales y legislación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Obtener archivos de imagen y vídeo.</li><li>• Conocer los formatos de archivo.</li><li>• Aplicar técnicas de diseño gráfico.</li><li>• Conocer el entorno de Photoshop.</li><li>• Trabajar con capas, máscaras y filtros.</li><li>• Utilizar el retoque fotográfico.</li><li>• Conocer el entorno de Adobe premier.</li><li>• Importar y exportar imágenes y vídeos.</li><li>• Utilizar la línea de tiempo.</li><li>• Insertar transiciones, efector y títulos.</li><li>• Insertar archivos y efectos de audio.</li><li>• Diseñar materiales publicitarios.</li></ul>

### 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.

f) Se ha utilizado diverso software multimedia para la edición de imágenes y sonidos y para la grabación de sonidos.

g) Se han efectuado trabajos publicitarios y promocionales en Internet.

<b>UT 11. TAREAS ADMINISTRATIVAS POR VÍA TELEMÁTICA</b>	
Temporalización: 3º Trimestre	Duración: 17 horas Ponderación: 16,7%
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
<b>RA 6.</b> Realiza la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática, utilizando en cada caso el software específico.	
<b>CONTENIDOS</b>	<b>OBJETIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La firma electrónica.</li> <li>• La factura electrónica.</li> <li>• La banca on-line.</li> <li>• Los tributos on-line.</li> <li>• La Seguridad Social on-line.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar la firma electrónica.</li> <li>• Obtener un certificado reconocido.</li> <li>• Conocer los aspectos legales de la factura electrónica.</li> <li>• Generar y firmar facturas electrónicas.</li> <li>• Conocer los servicios que ofrece la banca on-line.</li> <li>• Gestionar tributos on-line.</li> <li>• Conocer los servicios que ofrece la Seguridad Social on-line.</li> </ul>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
<p>a) Se han identificado los formatos electrónicos de factura. b) Se ha establecido la transmisión telemática entre ordenadores.</p> <p>c) Se han utilizado aplicaciones específicas de emisión de facturas electrónicas.</p> <p>d) Se ha garantizado la integridad y autenticidad de las transmisiones telemáticas a través de una firma electrónica reconocida.</p> <p>e) Se han realizado tareas administrativas online con organismos públicos y privados.</p> <p>f) Se han cumplimentado documentos con las obligaciones fiscales a las que están sujetas las operaciones de compraventa de productos o servicios.</p> <p>g) Se han realizado simulaciones de trámites online con la Seguridad Social.</p> <p>h) Se han realizado prácticas con simuladores de banca online.</p>	

## 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.

La evaluación se ajustará a la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA núm. 202 de 15 de octubre 2010). Además debe tenerse en cuenta el Real Decreto 659 /2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional (BOE 22-07-2023).

También se tendrá en cuenta el Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.

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.

## Calificación

Para la calificación se tendrá en cuenta el artículo 18.8 del RD 659/2023, que dice: La calificación de los módulos profesionales y, en su caso, del proyecto estará en función de la consecución de los resultados de aprendizaje y será numérica, entre uno y diez, sin decimales, en las ofertas formativas de Grado B, C, D y E. En su caso, la calificación integrará la valoración del centro y de la empresa, y será responsabilidad final del equipo docente y el centro de formación.

- 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.

## 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 el 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 fijarán con el alumnado implicado en el calendario del aula para su realización en este periodo.

Si a causa de una falta de asistencia injustificada al aula, el alumnado no pudiera realizar una PE, EP y/o TO y demás tareas evaluables, no se repetirá dicha prueba o actividad y será calificada con un cero.

Si a causa de una falta de asistencia debidamente justificada (certificado médico de asistencia a consulta en caso de enfermedad, deber inexcusable, etc.) a clase, el alumnado no pudiera realizar una OB, PE, EP y/o TO, el docente en la medida de lo posible, repetirá dichas pruebas y tareas evaluables, en una fecha alternativa, o en caso de no ser viable por las características de la misma, esta se recuperará en el periodo que se establezca tras la correspondiente evaluación.

#### **Evaluación de la práctica docente:**

Al final de cada unidad o trimestre se realizará una reflexión por parte del docente sobre los resultados obtenidos por el alumnado en la misma, valorando la adecuación de los recursos y de la metodología empleada, dejando un registro si se optara por hacer un cambio para el futuro.

Lo anteriormente expuesto, no exige que puedan darse los cambios pertinentes en el transcurso de la UD o bloque, adecuando los recursos empleados y la metodología al nivel del alumnado y circunstancias del aula.

Al final de cada evaluación, en reunión de departamento, se realizará una valoración de los resultados obtenidos, analizando y proponiendo medidas de mejora para aplicar en la siguiente evaluación a fin de optimizar el proceso de E/A así como los resultados del alumnado.

Igualmente, y de manera opcional, al final de curso se podría pasar un cuestionario al alumnado, de respuesta anónima, en que este pueda valorar el trabajo de la docente y pueda hacer propuestas que ayuden a mejorar su práctica. En este sentido se podrían valorar aspectos como:

- ✓ La planificación de la actividad docente
- ✓ Metodología empleada por el profesor/a
- ✓ Motivación
- ✓ Relación profesor/a-alumno/a
- ✓ Actitud del profesor/a
- ✓ Evaluación
- ✓ Satisfacción

## **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.

Se llevará a cabo un Plan lector en cumplimiento de la instrucciones 21 de Junio de 2023, en el que se leerá el libro Alicia en el país de la economía.

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:**

Visitas: Cosentino, Fábrica Licor 43, Archivo Provincial y Cable Inglés, Cerveza Victoria (Málaga), Antigua Fábrica de Mantecados de Estepa (El Gamo), Fábrica de Chocolate Berja y Feria de Empleo de Cámara de Comercio de Almería.

Participación en ferias y talleres: Feria de Ciclos Universidad de Almería, taller de arbitraje Ayuntamiento de Almería.

Inmersión Lingüística: Granada

#### **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 retroalimenta positivamente sus trabajos y esfuerzos realizados.

### 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.

### 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 “Aplicaciones informáticas para el comercio” de la editorial McGraw Hill.
- Apuntes y materiales elaborados por la profesora que complementan, amplían y/o profundizan ciertos contenidos de algunos temas.
- Google Classroom.

Para la profesora:

- “Aplicaciones informáticas para el comercio” de la editorial McGraw Hill, 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.
- Google Classroom.

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  
TÉCNICAS DE ALMACÉN  
CFGM TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES  
2023/2024

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

#### 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<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> 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:

Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece mediante el capítulo V «Formación profesional», del Título II «Las enseñanzas», los aspectos propios de Andalucía relativos a la

ordenación de las enseñanzas de formación profesional 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 28 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales.

Orden ECD/73/2013, de 23 de enero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales.

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

**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 incompletas:**

1. 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.

1. Organización y gestión de almacenes COM318\_3 (Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero):

UC1015\_2: Gestionar y coordinar las operaciones del almacén.

2. 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 IES La Mojonera ubicado en pleno corazón del poniente almeriense se sitúa en el municipio del cual toma su nombre. Está ubicado en una zona agrícola a 30 km de distancia de la capital almeriense y su economía se basa principalmente en la agricultura.

Es un municipio relativamente de reciente creación caracterizado por ser zona de acogida de población inmigrante. Su economía es próspera, relacionada con la agricultura intensiva bajo plástico. Lo que en un principio empezaron siendo explotaciones familiares, en poco tiempo necesitaron nuevos trabajadores procedentes de zonas limítrofes, esto afectó al ámbito educativo con la creación de nuevas aulas y centros de enseñanza entre los cuales se encuentra nuestro IES.

A partir de 1995-996 comenzó la llegada de población procedente del Magreb en un principio y luego del resto de África. Este fenómeno tiene su reflejo en el alumnado del instituto. Actualmente el 50% de las familias de los casi 700 alumnos matriculados en el centro es de origen extranjero siendo Marruecos, Guinea-Bissau, Senegal y Ghana los países de origen más comunes entre el alumnado inmigrante.

En el centro se hizo preciso, atendiendo a la demanda del propio alumnado y a las características que lo hacen único, la adscripción a proyectos como el Plan de Compensatoria Educativa, el de Bilingüismo (totalidad de la ESO), Diversificación y programas de Apoyo Educativo. El centro cuenta con un aula de ATAL (Aula Temporal de Adaptación Lingüística) y profesores de Pedagogía Terapéutica que atienden al alumnado que precisa de apoyo a la integración.

Teniendo en cuenta el contexto en el que se encuentra el alumnado, uno de los principales problemas que se plantean es la comunicación y la implicación por parte de las familias en dicho proceso. El nivel socio-económico de un número significativo de las familias del alumnado es medio-bajo, con una escasa colaboración por parte de las familias para la creación de un entorno familiar que facilite el trabajo del 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 24 alumnos compuesto por 13 chicas y 11 chicos, con edad comprendida entre los 16 y 23 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 4 alumnos repetidores, con varios o todos los módulos.



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.

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 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 un ponderación igual para cada uno de ellos.

RESULTADOS APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	UDI	T
RA1. Planifica las	a) Se ha organizado la información de	2	1, 2, 3	1º

<p>tareas diarias necesarias para realizar las operaciones y flujos de mercancías del almacén, optimizando los recursos disponibles. 12%</p>	<p>las operaciones y flujos previstos en el almacén durante un determinado periodo de tiempo.  b) Se han asignado las tareas diarias del almacén al personal, de acuerdo con los tiempos asignados a cada actividad.  c) Se han transmitido correctamente las órdenes y/o instrucciones de trabajo al personal correspondiente.  d) Se han registrado las entradas y salidas de mercancías previstas del almacén en el sistema de gestión de stocks.  e) Se ha realizado el control diario del stock del almacén, garantizando las necesidades de los clientes internos o externos.  f) Se han utilizado medios de comunicación y transmisión electrónicos (ED I) para la coordinación y seguimiento de mercancías en el almacén.</p>	<p>2 2 2 2 2</p>	<p>y 5</p>	
<p>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%</p>	<p>a) Se ha organizado la descarga de las mercancías de los vehículos, asignándole el muelle correspondiente del almacén.  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.  c) Se ha verificado la correspondencia entre la mercancía descargada y la documentación que la acompaña.  d) Se han investigado las causas por las cuales se ha devuelto mercancía al almacén.  e) Se han calculado los tiempos de manipulación de las mercancías, optimizando las operaciones y cumpliendo con la normativa de seguridad y prevención de riesgos laborales.  f) Se ha organizado la desconsolidación de la carga y el desembale de las mercancías.  g) Se ha asignado la ubicación adecuada a la mercancía recepcionada, teniendo en cuenta sus características de caducidad y rotación, entre otras.</p>	<p>2,5 2,5 2,5 2,5 2,5 2,5 2,5</p>	<p>4</p>	<p>2º</p>
<p>3. Determina las condiciones de preparación de pedidos y la expedición de las mercancías del</p>	<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.  b) Se han transmitido las</p>	<p>1,94</p>	<p>7 y 8</p>	<p>2º</p>

almacén, optimizando tiempos y recursos de acuerdo con la normativa vigente en materia de manipulación y transporte. 17,5%	instrucciones de preparación de pedidos por el sistema de gestión implantado.	1,94		
	c) Se ha optimizado la colocación de mercancías en las unidades de carga, minimizando huecos y asegurando la estiba de las mismas.	1,94		
	d) Se ha diseñado el sistema de abastecimiento de mercancías a la zona de preparación de pedidos, optimizando las operaciones necesarias.	1,94		
	e) Se ha realizado la señalización, rotulación, codificación y etiquetado, entre otras tareas, de las mercancías que van a ser expedidas.	1,94		
	f) Se ha confeccionado la documentación que acompaña a la mercancía expedida.	1,94		
	g) Se han considerado las condiciones del seguro más favorables para la empresa, en el transporte de la mercancía expedida.	1,94		
	h) Se ha elegido el medio transporte más adecuado para la mercancía expedida.	1,94		
	i) Se ha tenido en cuenta la normativa medioambiental y de gestión de residuos.	1,94		
		1,94		
4. Aplica técnicas de gestión de stocks de mercancías en el almacén, analizando parámetros de control y realizando inventarios. 15%	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.	3	6	3º
	c) Se han establecido sistemas de control de inventarios realizados por medios convencionales o informáticos.	3		
	d) Se han establecido normas o protocolos de funcionamiento de almacén que regularicen las diferencias encontradas, en su caso, en la realización de inventarios.	3		
	e) Se han identificado las causas por las que pueden existir descuadres entre el stock físico y el contable.	3		
	f) Se han propuesto medidas que corrijan los descuadres de almacén, transmitiendo las incidencias de acuerdo con las especificaciones establecidas.	3		



5. Programa las actividades diarias del personal del almacén, garantizando el desarrollo efectivo y eficaz de las actividades del almacén. 15,5%	a) Se ha determinado el número de trabajadores y trabajadoras asignado a cada operación de almacén en función de las órdenes y especificaciones recibidas.	2,21	9	3º
	b) Se han asignado trabajadores y trabajadoras a cada tarea del almacén, respetando la normativa laboral y de seguridad y prevención de riesgos laborales.	2,21		
	c) Se han caracterizado las necesidades de información y formación del personal del almacén.	2,21		
	d) Se han incorporado técnicas de comunicación que promuevan en el personal de almacén su integración y trabajo en equipo.	2,21		
	e) Se han establecido sistemas de comunicación de las instrucciones de las órdenes y actividades diarias que tiene que realizar el personal del almacén.	2,21		
	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.	2,21		
	g) Se han establecido cronogramas para realizar las operaciones habituales del almacén que mejoren la productividad.	2,21		
6. Maneja aplicaciones informáticas de gestión y organización de almacenes que mejoren el sistema de calidad. 17,5%	a) Se han determinado las principales tareas del almacén que pueden ser gestionadas de forma eficiente mediante aplicaciones informáticas.	2,91	9	3º
	b) Se han determinado cuáles son las aplicaciones informáticas existentes en el mercado que pueden gestionar las tareas del almacén.	2,91		
	c) Se han utilizado aplicaciones informáticas adecuadas para realizar la gestión comercial del almacén.	2,91		
	d) Se han utilizado simuladores adecuados para la optimización de cargas, paletización, embalajes y medios de transporte.	2,91		
	e) Se han determinado soluciones logísticas para la automatización y la eficiencia de las tareas del almacén.	2,91		
	f) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la mejora continua del sistema de calidad de la empresa.	2,91		



- 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 MERCANCIAS
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 ALMACÉN Y GESTIÓN INFORMÁTICA
UT. 10. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL ALMACÉN
UT. 10. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL ALMACÉN

**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"> <li>Logística y cadena de suministro. Funciones de la logística. Objetivos de la logística.</li> <li>Logística inversa en la cadena de suministro. Nueva logística: Cross Docking.</li> <li>El almacén: concepto y funciones.</li> <li>Tipos de almacenes.</li> <li>Planificación y ubicación de los almacenes. El almacén central.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer las funciones y objetivos de la logística en las empresas industriales, comerciales y de servicios.</li> <li>Saber la función de fabricantes, comerciantes, consumidores y todos los que están implicados en</li> <li>la logística inversa de productos, envases, embalajes y residuos que se originados en la</li> <li>cadena de suministro.</li> <li>Conocer las actividades que se realizan en los almacenes, dependiendo de la actividad principal</li> <li>de la empresa.</li> <li>Saber las funciones que cumple cada tipo de almacén y Transporte</li> </ul>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Se ha definido la logística, analizando las funciones y los objetivos que se consiguen con su aplicación en empresas industriales, comerciales o de servicio.</li> <li>se han analizado las actividades relacionadas con la logística inversa y las acciones que se</li> <li>realizan con mercancías retornadas: reparación, reciclado, eliminación o reutilización en mercados secundarios.</li> <li>Se han definido los distintos tipos de almacenes de una red logística; planificado su ubicación para rentabilizar las operaciones de distribución y transporte.</li> <li>Se han realizado actividades prácticas basadas en casos reales.</li> </ol>	

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"> <li>• Implantación del edificio y zonas externas. Zonas de carga y descarga.</li> <li>• Distribución interior del almacén. Pasillos y codificación de zonas.</li> <li>• Medios mecánicos de almacenaje. Equipos con movimiento sin traslado.</li> <li>• Equipos con movimiento y traslado. Transpaletas. Apiladores. Carretillas elevadoras.</li> <li>• Transelevadores. Vehículos de guiado automático (AGV).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las distintas zonas del almacén, en función de las actividades que se realizan en el mismo,</li> <li>• para rentabilizar al máximo la inversión realizada en el edificio, las instalaciones y los equipos.</li> <li>• Saber los medios y equipos que se utilizan para el almacenaje y manipulación de productos</li> <li>• o cargas y conocer las funciones que mejor desempeña cada uno de ellos, con el fin de</li> <li>• reducir tiempos y costes.</li> <li>• Saber calcular las estanterías que necesitamos instalar, en función de los medios y la cantidad</li> <li>• de mercancía que necesitamos almacenar.</li> </ul>
--	---

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

<p>Se ha diseñado el almacén (cerramiento y zonas internas) en función del flujo de operaciones y mercancías.</p> <p>Se han seleccionado los equipos y medios de manutención, según las características del almacén, tipo de mercancías, criterios económicos, de calidad y servicio.</p> <p>Se han fijado los objetivos para mejorar la eficiencia y calidad del servicio del almacén.</p> <p>Se han investigado los elementos necesarios para la trazabilidad de mercancías, cumpliendo la normativa de sistemas de gestión de almacenes.</p> <p>Se han realizado actividades prácticas basadas en casos reales.</p>
--

**UNIDAD DE TRABAJO 3. SISTEMAS DE ALMACENAJE DE MERCANCÍAS**

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RA1. Planifica las tareas diarias necesarias para realizar las operaciones y flujos de mercancías del almacén, optimizando los recursos disponibles.

<b>CONCEPTOS</b>	<b>OBJETIVOS</b>
------------------	------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almacenaje de mercancías.</li> <li>• Almacenaje en estanterías. Almacenaje convencional, compacto, dinámico y móvil.</li> <li>• Almacenaje de piezas pequeñas. Sistemas de almacenaje “operario hacia el producto”. Sistemas de almacenaje “producto hacia el operario”.</li> <li>• Almacenaje de cargas especiales.</li> <li>• Almacenes autoportantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>
--	---

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se han aplicado métodos y técnicas de optimización de espacios de almacenamiento y</li> <li>2. los equipos de manutención.</li> <li>3. Se han analizado los sistemas de almacenaje según diferentes variables.</li> <li>4. Se han analizado sistemas de almacenaje para mercancías que reúnen características especiales por volumen o manipulación.</li> <li>5. Se ha valorado el seguimiento de las mercancías por sistemas de radiofrecuencia o con otras innovaciones tecnológicas.</li> <li>6. Se han utilizado métodos para reducir los tiempos de localización y manipulación de mercancías.</li> <li>7. Se han realizado actividades prácticas basadas en casos reales.</li> </ol>
--

#### 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"> <li>• Proceso de recepción. Registro de mercancías. Hoja de recepción.</li> <li>• Clasificación y ubicación de las mercancías. Clasificación ABC.</li> <li>• Etiquetado y codificación de mercancías. Sistema estándar de codificación. El código de barras. Simbología GS1-128.</li> <li>• Simbologías GS1 DataMatrix y GS1 QR-Code.</li> <li>• Etiquetas electrónicas. Códigos EPC/RFID..</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el proceso de recepción o entrada de mercancías procedentes de proveedores, fabricación o devolución de clientes.</li> <li>• Saber registrar los productos o cargas que entran en el almacén, formalizando las hojas de recepción.</li> <li>• Clasificar los productos por sus características, tamaño, grado de peligrosidad, etc., para colocarlos en el lugar más adecuado del almacén.</li> <li>• Conocer los tipos de etiquetas</li> </ul>
---	--

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se ha organizado la descarga de las mercancías, asignándole el muelle correspondiente.</li> <li>2. Se ha verificado la correspondencia entre la mercancía descargada y la documentación que la acompaña.</li> <li>3. Se han clasificado las mercancías teniendo en cuenta su ubicación, sus características de caducidad y rotación, entre otras.</li> <li>4. Se han etiquetado y codificado las mercancías y cargas para asegurar su trazabilidad en el almacén.</li> <li>5. Se han registrado entradas de productos, procedentes de proveedores, utilizando aplicaciones informáticas para la gestión de pedidos y registro de entradas.</li> <li>6. Se han investigado las causas por las cuales los clientes han devuelto mercancía.</li> <li>7. Se han realizado actividades prácticas basadas en casos reales.</li> </ol>
---

### 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"> <li>• Diferencias entre surtido y stock. Planificación del stock. Tipos de stocks según su finalidad.</li> <li>• Gestión de stocks o existencias. Nivel de servicio y nivel de stock.</li> <li>• Costes de stocks o existencias. Costes de compra o adquisición. Costes de almacenamiento.</li> <li>• Rotación de mercancías en el almacén. El PMM.</li> <li>• Sistemas de reaprovisionamiento. El VOP y el Pp.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diferenciar entre surtido y tipos de stock, analizando la función que cumplen según la actividad de la empresa.</li> <li>• Saber calcular el coste del producto, identificando y desglosando las partidas que lo componen (coste de compra, coste de almacenamiento, etc.)</li> <li>• 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.</li> <li>• Organizar el reaprovisionamiento de mercancías utilizando el sistema de reposición más aconsejable, para que no se produzca el desabastecimiento del almacén.</li> </ul>
---	--

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

<p>Se han identificado las diferencias entre stock y surtido.</p> <p>Se han calculado las unidades necesarias de existencias para evitar roturas de stock.</p> <p>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.</p> <p>Se han establecido criterios de cuantificación de las variables que detecten las desviaciones y roturas de stock.</p> <p>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.</p>
---

**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.

<b>CONCEPTOS</b>	<b>OBJETIVOS</b>
------------------	------------------



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de existencias. Normas contables de valoración.</li> <li>• Ficha control de existencias.</li> <li>• Métodos de valoración de existencias. Valoración por el método PMP y FIFO. Registro de devoluciones y mermas.</li> <li>• El inventario: concepto y normativa.</li> <li>• Proceso del inventario físico.</li> <li>• Valoración del inventario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Saber confeccionar fichas de almacén registrando entradas, salidas y devoluciones; utilizando los métodos de valoración PMP y FIFO para calcular el valor monetario.</li> <li>• 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.</li> </ul>
---	--

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se han registrado las entradas y salidas de mercancías en el almacén con el sistema de gestión de stocks.</li> <li>2. Se han controlado las existencias del almacén, supervisando el procedimiento y las normas establecidas.</li> <li>3. Se han valorado las existencias del almacén utilizando diferentes métodos y aplicando la normativa vigente.</li> <li>4. Se han clasificado los tipos de inventarios y la finalidad de cada uno de ellos.</li> <li>5. Se han identificado las causas de los descuadres entre el stock físico y el contable.</li> <li>6. Se han realizado actividades prácticas basadas en casos reales.</li> </ol>
---

#### 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"> <li>• Recepción y preparación de pedidos. Sistemas de extracción y selección de las mercancías.</li> <li>• Orden de picking. Preparación del envío. Documentación que acompaña a la mercancía.</li> <li>• Envases y embalajes: funciones y características. Proceso de envasado-embalado.</li> <li>• Materiales de envases y embalajes. Clasificación de envases y embalajes.</li> <li>• Unidad de carga: paletización y embalaje. Paletización de la unidad de carga.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Conocer los sistemas de comunicación y transmisión electrónicos (EDI) para la coordinación y seguimiento de mercancías expedidas con transporte multimodal.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>
--	---

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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"> <li>• Organización del transporte. Etapas y agentes del transporte de mercancías. Estiba de camiones y contenedores.</li> <li>• Formas de contratar el transporte.</li> <li>• Características de los medios de transporte. Transporte por carretera. Transporte por ferrocarril. Transporte marítimo. Transporte aéreo. Transporte multimodal.</li> <li>• Subcontratación: operadores logísticos.</li> <li>• Seguro para transporte de mercancías.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar los medios de transporte, sus características, los servicios que ofrecen y seleccionar el más adecuado al tipo de mercancía y el recorrido.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Saber calcular los costes de transporte utilizando medios propios y contratando los servicios de operadores logísticos</li> </ul>
--	---

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se han analizados los medios de transporte (carretera, ferrocarril, marítimo) nacional e internacional.</li> <li>2. Se ha optimizado la colocación de mercancías en las unidades de carga, minimizando huecos y asegurando la estiba de las mismas.</li> <li>3. Se han calculado los costes de transporte, con medios propios y contratando los servicios de empresas especializadas.</li> <li>4. Se ha elegido el medio transporte más adecuado para la mercancía expedida.</li> <li>5. Se han considerado las condiciones del seguro más favorables, para el transporte de la mercancía expedida.</li> <li>6. Se han realizado actividades prácticas basadas en casos reales.</li> </ol>
--

#### UNIDAD DE TRABAJO 9. PERSONAL DEL ALMACÉN Y GESTIÓN INFORMÁTICAUT. 10. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL ALMACÉN

#### 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"> <li>• Departamento de logística y personal de almacén. Recursos humanos del almacén. Puestos y funciones del personal de almacén.</li> <li>• Trabajo en equipo y comunicación. Comunicación y escucha activa. Cronogramas de actuación. Conocimientos y formación del personal.</li> <li>• Sistemas de Gestión de Almacenes (SGA). Integración del SGA y los equipos del almacén.</li> <li>• Software EasyWMS® Basic – Mecalux. Aplicaciones y funciones del EasyWMS® Basic. Funciones del terminal de radiofrecuencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la organización del departamento logística-almacén, las funciones y las actividades que realizan los operarios del almacén.</li> <li>• Saber confeccionar cronogramas de actuación estableciendo equipos de trabajo eficientes, en función de la especialidad y la formación continua que necesita cada operario.</li> <li>• Conocer las diferencias entre los Sistemas de Gestión del Almacén (SGA) y los sistemas de radiofrecuencia (REID), analizando las ventajas de su utilización.</li> <li>• Saber utilizar las funciones y herramientas del SGA Mecalux EasyWMS® Basic.</li> </ul>
---	--

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Se han establecido cronogramas para realizar las operaciones habituales del almacén que mejoren la productividad.</li> <li>4. Se han utilizado programas y aplicaciones informáticas con herramientas del Sistema de Gestión de Almacenes.</li> <li>5. Se ha realizado un supuesto práctico utilizando las herramientas del programa SGA.</li> </ol>	

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"> <li>• Normas y legislación de seguridad laboral.</li> <li>• Ley de Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>• Factores de riesgo en el almacén. Medidas preventivas de seguridad.</li> <li>• Señalización: colores y símbolos normalizados.</li> <li>• Riesgos durante el manejo de cargas. Condiciones ambientales.</li> <li>• Riesgos durante el almacenaje de mercancías.</li> <li>• Almacenaje de mercancías peligrosas y perecederas.</li> <li>• Prevención de riesgo por incendio. Protección y actuación en caso de incendio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la normativa legal y las disposiciones generales que regulan la seguridad e higiene en el trabajo.</li> <li>• 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.</li> <li>• Desarrollar una actitud activa, participativa y responsable en la prevención de riesgos laborales.</li> <li>• Saber establecer criterios de actuación ante situaciones de emergencia (incendio, intoxicaciones, caídas, etc.).</li> </ul>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se han analizado las normas legales de seguridad cuando se realizan actividades de manipulación y almacenaje de mercancías.</li> <li>2. Se han identificado los factores de riesgo en el almacén, por utilización de equipos y manipulación de cargas.</li> <li>3. Se ha planificado la implantación de sistemas de calidad y seguridad homologables a nivel internacional.</li> <li>4. Se han identificado las necesidades de información y formación del personal.</li> <li>5. Se han determinado las medidas preventivas, como señalización, equipos y prendas de protección personal, entre otras.</li> <li>6. Se han concretado procedimientos de prevención de riesgos en el almacén.</li> <li>7. Se han realizado actividades prácticas basadas en casos reales.</li> </ol>	

#### 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 9847/2021 de 16 de noviembre por el que se regulan la promoción y titulación en la ESO, Bachillerato y FP, 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, 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 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.

#### 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.

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. Si se emplean varios instrumentos para evaluar uno o varios criterios se obtendrá la nota final de ese criterio a través de una media aritmética.

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.

## **Estrategias de recuperación**

Para el alumnado calificado negativamente en algún RA, durante las evaluaciones parciales, se realizará una recuperación en el periodo establecido por el docente. En ella, se examinarán de los criterios de evaluación no alcanzados y se volverá a valorar a través de instrumentos de las mismas características de las ya realizadas o podrán modificarse a criterio del docente por cuestiones de tiempo, espacio o características del alumnado.

Podrán ser individual o en grupo en función del instrumento OB, PE, EP y/o TO, el criterio a evaluar y la disponibilidad del tiempo y el espacio.

Si una vez finalizada las evaluaciones parciales, continúan con RA sin superar, se les organizarán actividades de refuerzo hasta la evaluación final (3 semanas aproximadamente), a las que tendrán la obligación de asistir (artículo 12 Orden de 29 de septiembre 2010).

El alumnado que no haya alcanzado los RA del módulo porque no haya cumplido la asistencia regular a clase para su evaluación continua, tendrá que ser evaluado en el mes de junio a través de uno o varios instrumentos que recoja todos los aspectos del módulo trabajados durante el curso.

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 fijarán con el alumnado implicado en el calendario del aula para su realización en este periodo.

Si a causa de una falta de asistencia injustificada al aula, el alumnado no pudiera realizar una PE, EP y/o TO y demás tareas evaluables, no se repetirá dicha prueba o actividad y será calificada con un cero.

Si a causa de una falta de asistencia debidamente justificada (certificado médico de asistencia a consulta en caso de enfermedad, deber inexcusable, etc.) a clase, el alumnado no pudiera realizar una OB, PE, EP y/o TO, el docente en la medida de lo posible, repetirá dichas pruebas y tareas evaluables, en una fecha alternativa, o en caso de no ser viable por las características de la misma, esta se recuperará en el periodo que se establezca tras la correspondiente evaluación.

### **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 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.**

Visitas: Cosentino, Fábrica Licor 43, Archivo Provincial y Cable Inglés, Cerveza Victoria (Málaga), Antigua Fábrica de Mantecados de Estepa (El Gamo), Fábrica de Chocolate Berja y Feria de Empleo de Cámara de Comercio de Almería.

Participación en ferias y talleres: Feria de Ciclos Universidad de Almería, taller de arbitraje Ayuntamiento de Almería.

Inmersión Lingüística: Granada

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

PROCESOS DE VENTA

CFGM TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES

2023/2024

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: 2023-2024

CENTRO: I. E. S. LA MOJONERA  
(ALMERÍA)

PROFESOR: María Dolores Sorbas Mateo.

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 guión 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.
- Teleoperador/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:

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 324/683
			

#### 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:

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 327/683
			

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, 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:

1ª Evaluación. Temas 1 al 3

2ª Evaluación. Temas 4 al 6

3ª Evaluación. 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 una 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>		
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>		
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"> <li>- Formas de venta: tradicional, autoservicio, sin tienda, televenta y venta online, entre otras.</li> <li>- La comunicación en las relaciones comerciales.</li> <li>- El proceso de comunicación. Elementos. Barreras en la comunicación.</li> <li>- La comunicación verbal. Normas para hablar en público.</li> <li>- La comunicación telefónica en la venta. Uso de las nuevas tecnologías.</li> <li>- La comunicación escrita. Cartas comerciales.</li> <li>- La comunicación no verbal en la venta y las relaciones con clientes.</li> <li>- Fases de la entrevista de ventas.</li> </ul>		
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		
<b>CONTENIDOS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El departamento de venta y sus funciones.</li> <li>• Las funciones del director de ventas.</li> <li>• Planificación de las ventas y de los objetivos.</li> <li>• Los factores que condicionan la organización del departamento de ventas.</li> <li>• La estructura del departamento de ventas. Organigramas.</li> <li>• La determinación del tamaño del equipo de ventas.</li> <li>• La delimitación de las zonas de ventas.</li> <li>• Planificación de las visitas a clientes.</li> <li>• Diseño de las rutas de ventas.</li> <li>• Elaboración del programa de ventas y líneas de actuación del vendedor.</li> <li>• Las fases de un proceso de venta.</li> <li>• La prospección de clientes y sus métodos.</li> <li>• La preparación de la venta.</li> <li>• Objetivos, contenido y estructura del argumentario de ventas.</li> <li>• Tipos de argumentos: racionales y emocionales.</li> <li>• Elaboración del argumentario de ventas según tipos de productos, según tipología de clientes y según tipos de canales de distribución.</li> <li>• La preparación de materiales de apoyo para reforzar los argumentos, según tipos de productos y según tipología de clientes.</li> </ul>		
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>		
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:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La documentación comercial generada en la ventas.</li> <li>• Confección registro y archivo de documentos</li> <li>• El cobro de la venta. Documentos de cobro y pago.</li> <li>• Clasificación de medios de pago según fiabilidad, coste y plazo de pago.</li> <li>• El pago en efectivo</li> <li>• La transferencia bancaria.</li> <li>• La ley cambiaria y del cheque</li> <li>• El cheque. Tipología y funcionamiento.</li> <li>• La letra de cambio.</li> <li>• El pagaré.</li> <li>• Operaciones asociadas a los medios de pago: endoso y aval.</li> <li>• La gestión de cobro y la negociación de efectos comerciales.</li> <li>• Anticipación del cobro. Negociación y descuento bancario.</li> <li>• La gestión de impagos.</li> <li>• Medios de pago electrónicos.</li> </ul>		
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.	11,1 %
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).	11,1 %
c	Se han identificado las distintas formas de pago, analizando el procedimiento y la documentación necesaria en cada caso.	11,1 %
d	Se han diferenciado los medios de pago al contado de los aplazados.	11,1 %
e	Se han comparado los medios y formas de pago, analizando las ventajas y desventajas en términos de coste, seguridad y facilidad de uso.	11,1 %

f	Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a los diferentes medios de pago.	11,1 1%
g	Se han cumplimentado cheques, letras de cambio, pagarés y demás documentación correspondiente a los diferentes medios de pago.	11,1 1%
h	Se ha identificado la documentación correspondiente a las operaciones de endoso, aval y gestión de cobro de medios de pago.	11,1 1%
l	Se han identificado las distintas formas de anticipar el cobro.	11,1 1%

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.	14,2 9%
b	Se ha calculado el precio de venta del producto , aplicando un cierto margen comercial expresado en forma de porcentaje del precio de venta.	14,2 9%
c	SE ha determinado el importe total de una operación de venta , aplicando los descuentos y gastos acordados y el IVA correspondiente	14,2 9%

d	Se ha calculado el interés de diferentes operaciones , definiendo las variables que lo determinan y aplicando un determinado tipo de interés .	14,2 9%
e	Se ha calculado el descuento de diferentes operaciones , aplicando un determinado tipo de descuento.	14,2 9%
f	Se ha calculado el descuento y el efectivo resultante de una remesa de efectos.	14,2 9%
g	Se han cumplimentado facturas de negociación de efectos comerciales, aplicando un determinado tipo de descuento y la correspondiente comisión.	14,2 9%

## 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.

- A. Prueba escrita: tendrá carácter individual y podrá contener problemas, ejercicios prácticos, preguntas cortas, de relacionar, clasificar, definir, enumerar, etc. O preguntas tipo test.
- A. 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.
- B. 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, 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 fijarán 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 retroalimenta positivamente sus trabajos y esfuerzos realizados.



PROGRAMACIÓN DE

FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

- A. Introducción y marco normativo.
- B. Contexto, centro y alumnado.
- C. Competencias y objetivos.
- D. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación
- E. Contenidos.
- F. Unidades de aprendizaje.
- G. Metodología.
- H. Evaluación.
- I. Atención a la diversidad

A. Introducción y marco normativo.

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.

Orden 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.

El RD 1688/2011 que establece el Título de Técnico en Actividades Comerciales. Asimismo, la presencia del módulo de FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL, tal y como desarrollamos en esta programación, encontraba su justificación en los artículos 22 y 23 del RD 1147/2011 de 29 de julio, por el que se establecía la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. Actualmente, este RD ha sido derogado y sustituido por el RD 659/2023 de 18 de julio, el cual también establece en sus artículos 96 y 98 la obligación de incluir en la estructura modular de los ciclos formativos de grado medio 125 y superior módulos que estén asociados a habilidades transversales, orientación laboral y emprendimiento, necesarios para el conocimiento de los sectores productivos y para la madurez profesional.

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 659/2023 de 18 de julio.	
MÓDULO PROFESIONAL: FOL	CÓDIGO: 1236

B. Contexto, centro y alumnado.

El IES la Mojonera ubicado en pleno corazón del poniente almeriense se sitúa en el municipio del cual toma su nombre. Está ubicado en una zona agrícola a 30 Km de distancia de la capital Almeriense, su economía se basa principalmente en la agricultura.

Es un municipio de relativamente reciente creación caracterizado por ser zona de acogida de población inmigrante. Su economía es próspera, relacionada con la agricultura intensiva bajo plástico. Lo que en un principio empezaron siendo explotaciones familiares, en poco tiempo necesitaron nuevos trabajadores procedentes de zonas limítrofes, esto afectó al ámbito educativo con la creación de nuevas aulas y centros de enseñanza entre los cuales se encuentra nuestro IES.

A partir de 1995-1996 comenzó la llegada de población del Magreb en un principio y luego del resto de África. Este fenómeno tiene su reflejo en el alumnado del instituto. Actualmente el 50% de las familias de los casi 700 alumnos matriculados en el centro es de origen extranjero siendo Marruecos, Guinea-Bissau, Senegal y Ghana los países de origen más comunes entre el alumnado inmigrante.

En el centro se hizo preciso, atendiendo a la demanda del propio alumnado y a las características que lo hacen único, la adscripción a proyectos como el Plan de Compensatoria Educativa, el de Bilingüismo (totalidad de la ESO), Diversificación y Programas de Apoyo Educativo. El centro cuenta con un aula de ATAL (Aula Temporal de Adaptación Lingüística) y profesorado de Pedagogía Terapéutica que atienden al alumnado que precisa de apoyo a la integración.

Teniendo en cuenta el contexto en el que se encuentra el alumnado, uno de los principales problemas que se plantean es la comunicación y la implicación por parte de las familias en dicho proceso. El nivel socio-económico de un número significativo de las familias del alumnado es medio-bajo, con una escasa colaboración por parte de las familias para la creación de un entorno familiar que facilite el trabajo del alumnado.

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 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.

- Entorno Socioeconómico:

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:

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 24 alumnos compuesto por 10 chicos y 14 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 y objetivos

Por un lado, hablar de COMPETENCIAS es hablar de “saber hacer en”, es decir, de las diferentes capacidades y habilidades que tenemos, pero que además somos capaces de utilizar con éxito en las diferentes situaciones que se presentan tanto en el ámbito personal como social y laboral. Por lo tanto, las competencias marcan los logros que el alumnado debe alcanzar a largo plazo y se miden a través del logro del conjunto de RA que están presentes en un título. En los títulos de FP se diferencia entre competencia general y competencias profesionales, personales y sociales:

- **Competencia general:** es la competencia global de un ciclo formativo y se relaciona con las principales tareas que el alumnado desempeñará en su futuro puesto de trabajo. Es común a todos los módulos que integran el ciclo. 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.

- Competencias profesionales, personales y sociales. Estas competencias son transversales y describen el conjunto de conocimientos, destrezas y competencia, entendida en términos de AUTONOMÍA y RESPONSABILIDAD, las cuales permiten responder a los requerimientos del sector productivo, aumentar la empleabilidad y favorecer la cohesión social. La competencia general es la competencia global de un ciclo formativo y se relaciona con las principales tareas que el alumnado desempeñará en su futuro puesto de trabajo. Así, 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.

Por otro lado, hablar de OBJETIVOS GENERALES supone concretar las intenciones educativas ya que sirven de referencia para determinar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se refieren a la totalidad del ciclo, y son comunes a TODOS los módulos profesionales, estén o no asociados a unidad de competencia, de forma que cada módulo contribuye en mayor o menor medida al logro de los objetivos generales. Igual que ocurre con las competencias profesionales, personales y sociales, estos objetivos generales marcan el rumbo de la programación didáctica en cuanto suponen metas a largo plazo que deberán alcanzar el alumnado una vez superados los distintos módulos profesionales. Así definidos, y tal y como detallamos en las siguientes tablas, el módulo de FOL contribuye a alcanzar los objetivos generales y competencias establecidos 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

Los resultados de aprendizaje (RA) son “la expresión de lo que una persona conoce, comprende y es capaz de hacer al culminar un proceso de aprendizaje”. En definitiva, los RA son los “objetivos específicos” de cada módulo profesional. Concretamente, los RA para el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral establecidos en las Órdenes que regulan los distintos títulos que impartimos son 7, tal y como vemos en la tabla 1.

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 la siguiente ponderación:

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.	20,00
a) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.	10
b) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.	10
c) Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.	5
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	5
e) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.	10
f) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.	55
g) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título	5

R2 Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.	10,00
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.	10
b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.	10
c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.	30
d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.	10
e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.	10
f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.	10
g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.	20
R3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.	30,00
a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.	7
b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios o empresarias y trabajadores o trabajadoras.	3
c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.	6
d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.	17
e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.	8
f) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.	8
g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran	17
h) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.	17
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.	9
j) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos	8
R4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones	10,00
a) Se ha valorado el papel de la seguridad social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.	10
b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.	10
c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la	10

Seguridad Social.	
d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de seguridad social.	10
e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.	10
f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social identificando los requisitos.	20
g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.	10
h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico	20
RA5 Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presente en su entorno laboral.	10,00
a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.	5
b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.	5
c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.	20
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.	20
e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.	20
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.	10
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.	20
RA6 Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.	10,00
a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.	10
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.	20
c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores o trabajadoras en la empresa en materia de prevención de riesgos.	20
d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.	5
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.	5
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.	20



g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una pequeña y mediana empresa.	20
RA7 Aplica las medidas de prevención y protección, analizando as situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales	10,00
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.	15
b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.	10
c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.	20
d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.	5
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.	40
f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención	10

Tabla 1. Relación RA y Criterios de evaluación. Ponderación de los criterios de evaluación.

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

Tabla 2. Relación RA, OG y CPPS.

#### E. Contenidos

Los contenidos a desarrollar por la presente programación van a constituir el objeto del aprendizaje, es decir, lo que se enseña, constituyendo las herramientas que bien utilizadas y trabajadas, llevarán a nuestro alumnado a alcanzar las competencias y resultados de aprendizaje, que constituyen las verdaderas metas. Estos contenidos son el medio para alcanzar los resultados de aprendizaje, los objetivos generales y las competencias; NO SON EL FIN, y por tanto no son evaluables. No debemos entenderlos como el instrumento o criterio a partir del cual realizar la evaluación, ya que para ello existen otros elementos curriculares específicos (los criterios de evaluación).

En nuestra práctica docente, los instrumentos de evaluación deben estar centrados en la valoración de los criterios de evaluación y no de los contenidos, ya que son los primeros, los que determinarán el nivel de logro de los RESULTADOS DE APRENDIZAJE. En nuestra programación se diferencian dos tipos de contenidos:

- Contenidos básicos del módulo de FOL. Cada uno de estos bloques de contenidos, se relaciona con cada uno de los resultados de aprendizaje del módulo.
- Contenidos transversales. Son contenidos que recoge la normativa actual y que tienen como objetivo, la transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación y actuar con actitud crítica y responsable, y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

En cuanto a los contenidos básicos, estos se ordenan para el módulo de FOL en 7 bloques de contenidos, relacionados con los 7 R.A. del módulo.

**\*Bloque 1. 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

**\*Bloque 2. 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.

\* Bloque 3. 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.

\* Bloque 4. 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.

\* Bloque 5. 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.

\*Bloque 6. 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».

\*Bloque 7. 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.

#### Incorporación de contenidos transversales al currículo

Junto a estos contenidos básicos, el docente se ocupará, a lo largo de todo el curso, de garantizar la incorporación y puesta en práctica en sus clases de una serie de principios y valores que tendrán como finalidad el desarrollo integral del alumnado, atendiendo no sólo a sus capacidades cognitivas o intelectuales, sino también a sus capacidades afectivas, motrices, de relación interpersonal y de inserción y actuación social.

En este sentido, el carácter transversal de estos contenidos implica que no puedan plantearse como un programa paralelo al desarrollo del currículo, sino insertado en la dinámica diaria del proceso de enseñanza-aprendizaje garantizando los siguientes valores y principios:

1. La democracia y el respeto a la legalidad como principio absoluto.
2. El uso del diálogo como forma de resolución de conflictos y la renuncia manifiesta a la violencia.
3. El respeto a las compañeras y compañeros, a las profesoras y profesores y demás miembros de la comunidad educativa.
4. El respeto a otras culturas, países, religiones, razas, etc.
5. Utilización no sexista del lenguaje.
6. Condena incondicional a cualquier forma de violencia de género.
7. Eliminación progresiva de los tópicos sobre género y profesiones.

Por lo tanto, los dos principales ejes que se trabajarán en nuestras clases serán la educación moral y cívica y la educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.

#### Educación moral y cívica

- Desarrollar de forma autónoma, racional y dialogante el sentido crítico.
- Conseguir comportamientos coherentes con los principios y normas que personalmente hayan construido, respetando aquellas que la sociedad, de modo democrático y buscando la justicia y el bienestar colectivo, ha dado.

#### Enfoque metodológico

1. Simular en el aula situaciones en las que los alumnos tengan que reflexionar, valorar, argumentar sobre la aplicación de los criterios de actuación que favorezcan intercambios responsables y comportamientos de respeto, honestidad y justicia en el puesto de trabajo.

#### Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos

- Incrementar la igualdad de oportunidades, superando la discriminación y fomentando la comunicación y la participación.

#### Enfoque metodológico

1. Resolver situaciones que supongan un conflicto, en las que se tenga que reflexionar, aceptar, valorar, argumentar y actuar manteniendo una actitud de respeto y tolerancia ante la diversidad social.
2. Lectura de textos que pongan de manifiesto alguna vivencia de discriminación social, y posterior reflexión y comentario en grupo.

F. Unidades de aprendizaje.

UNIDAD DE TRABAJO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE EVALUACIÓN	EVAL.
1. El derecho del Trabajo	RA3.Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.	3,a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo. 3,b)Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios o empresarias y trabajadores o trabajadoras. 3,c)Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral	15/09 21/12 1ª Del al
2,El contrato de trabajo	RA3.Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.	3,d)Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos. 3,j)Se hAn analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos	15/09 21/12 1ª Del al

3,La jornada de trabajo	RA3.Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.	3,e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.	15/09 21/12 1ª Del al
4,El salario y la nómina	RA3.Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.	3,g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran	15/09 21/12 1ª Del al
5, Modificación, suspensión y extinción del contrato	RA3.Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.	3,f) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.	9/01 al 21/03 2ª Del
6, Participación de los trabajadores	RA3.Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.	3,h) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. 3,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.	9/01 al 21/03 2ª Del



<p>7,Seguridad Social y desempleo</p>	<p>R4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones</p>	<p>4,a) Se ha valorado el papel de la seguridad social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.</p> <p>4,b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.</p> <p>4,c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social.</p> <p>4,d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de seguridad social.</p> <p>4,e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.</p> <p>4,f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social identificando los requisitos.</p> <p>4,g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.</p> <p>4,h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico</p> <p style="text-align: center;">8</p>	<p>2ª Del 9/01 al 21/03</p>
---------------------------------------	---	--	-----------------------------

<p>8,La prevención de riesgos: conceptos básicos</p>	<p>RA5 Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presente en su entorno laboral.</p>	<p>5,a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa. 5,b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador. 5,c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.</p>	<p>2ª Del 9/01 al 21/03</p>
--	---	---	-----------------------------



<p>9, Factores de riesgo y prevención</p>	<p>RA5 Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presente en su entorno laboral.</p> <p>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</p>	<p>5,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.</p> <p>5,e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.</p> <p>5,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.</p> <p>5,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</p> <p>7,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.</p> <p>7,b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.</p>	<p>3ª Del 10/04 al 31/05</p>
---	--	---	------------------------------



<p>10.Gestión de la prevención y primeros auxilios</p>	<p>RA6 Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.</p> <p>RA7 Aplica las medidas de prevención y protección, analizando as situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales</p>	<p>6,a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>6,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.</p> <p>6,c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores o trabajadoras en la empresa en materia de prevención de riesgos.</p> <p>6,d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.</p> <p>6,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.</p> <p>6,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</p> <p>6g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una pequeña y mediana empresa.</p> <p>7,c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.</p> <p>7,d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.</p>	<p>3ª Del 10/04 al 31/05</p>
--	---	---	------------------------------



7,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.

7,f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

<p>11, Orientación laboral</p>	<p>R1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.</p>	<p>1,a) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.</p> <p>1,b) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.</p> <p>1,c) Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.</p> <p>1,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</p> <p>1,e) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.</p> <p>1,f) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.</p> <p>1,g) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título</p>	<p>3ª Del 10/04 al 31/05</p>
--------------------------------	--	--	------------------------------



<p>12,Conflicto , negociación y equipos</p>	<p>R2 Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.</p>	<p>2,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.</p> <p>2,b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.</p> <p>2,c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.</p> <p>2,d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.</p> <p>2,e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.</p> <p>2,f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.</p> <p>2,g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.</p>	<p>3ª Del 10/04 al 31/05</p>
---	---	--	------------------------------

Tabla 3. Relación unidades de trabajo con RA y criterios de evaluación. Temporalización.

## G. Metodología

El método didáctico se define en función de los objetivos a conseguir y del modelo de enseñanza-aprendizaje a utilizar, que según las orientaciones psicopedagógicas, debe ser constructivista. Para seguir este modelo establecemos unas orientaciones metodológicas generales basadas en:

- El alumno es el protagonista de su propio aprendizaje, ya que es él quien construye sus conocimientos, habilidades y destrezas. El auto-aprendizaje consiste en la búsqueda, recopilación y tratamiento de la información ayudado por la orientación y coordinación del profesor.
- Los conocimientos previos de los/as alumnos/as son tenidos en cuenta en cada una de las unidades didácticas, para a partir de estos, construir los nuevos.
- Los contenidos deben resultar relevantes para los/as alumnos/as, favoreciendo la relación entre ciencia, técnica y organización. Deben ser funcionales y útiles.
- Las fuentes de aprendizaje son muchas y variadas: profesor/a, compañeros/as, empresas, entidades públicas y privadas, entorno socio-cultural, biblioteca de aula, Internet, etc. Los/as alumnos/as han de considerar a sus compañeros como un factor de aprendizaje a contemplar y potenciar, resultando de vital importancia los trabajos en grupo, debates, diseño de experiencias, evaluación de resultados, etc.
- El/la profesor/a debe situarse en la zona de desarrollo próximo, es decir, la distancia que existe entre el nivel de desarrollo real (aquello que el/la alumno/a puede hacer solo) y el nivel de desarrollo potencial (aquello que el/la alumno/a puede hacer con la ayuda de alguien).
- Construcción de aprendizajes significativos, mediante la selección de contenidos que estén relacionados entre sí y tengan carácter funcional en la consecución de las capacidades terminales.
- El papel del alumno/a debe ser activo. El/a profesor/a debe actuar como guía y orientador de sus aprendizajes, atendiendo a la diversidad y a los distintos ritmos de aprendizaje.

#### Tipo De Actividades De Enseñanza-Aprendizaje.

Las actividades son el vehículo a través del cual se trabajarán cada uno de los contenidos que integran la unidad didáctica y que, por tanto, llevarán al alumnado a alcanzar los resultados de aprendizaje y los objetivos perseguidos. Estas deben ser variadas, atractivas y motivadoras, útiles y funcionales, adecuadas a las capacidades de los grupos, ordenadas y secuenciadas, y coherentes con los objetivos y metodología referida. En este sentido, las actividades de enseñanza-aprendizaje que se utilizarán, a cuyo diseño nos orienta el método constructivista, podemos resaltar los siguientes tipos:

→ Actividades motivadoras y diagnósticas: al inicio de todas las unidades didácticas se desarrollará una breve introducción de la misma, (de unos 10 minutos de duración), con el objetivo de despertar en el interés del alumnado, motivar y permitir su participación activa. Para ello se utilizarán técnicas como:

- Torbellino de ideas, debates, cuestionarios de preguntas cortas, folio invertido, búsqueda de información a través de Internet,...
- Las actividades van a estar directamente conectadas con los intereses personales de los alumnos.
- Se partirá de la experiencia real de los alumnos. (Por ejemplo, planteando preguntas abiertas para conocer experiencias propias de los alumnos o su familia con carácter previo al inicio de cada unidad didáctica).

→ Actividades expositivas/desarrollo: Basadas en la exposición oral del/a profesor/a, que transmite el saber de forma significativa. Toda exposición de conocimientos o explicación es siempre necesaria por breve que sea. Debe ir seguida de un análisis de dichos conocimientos y de un enfoque crítico (crítica y valoración por los/as alumnos/as). → Actividades de descubrimiento: El/a profesor/a no transmite directamente el saber, sino que asegura unas condiciones óptimas para que el/la alumno/a desarrolle sus capacidades orientando y facilitando fuentes bibliográficas. Resulta positivo realizarlas como trabajos en grupo.

→ Actividades de discusión/debate, en las que tiene lugar la participación activa de un grupo de alumnos/as con una planificación previa y llevada a cabo bajo la dirección del/a profesor/a. Es aconsejable al final de este tipo de actividad realizar una síntesis final y conclusiones. Se pueden emplear las técnicas de la dinámica de grupos. Se utilizarán como actividades de iniciación en las unidades didácticas para

motivar al alumnado por el tema de aprendizaje.

→ Actividades demostrativas, en las que el conocimiento se transmite a través de la demostración práctica y coordinada de una tarea por parte del profesor. La finalidad es el aprendizaje de procedimientos. Requiere las fases de: preparación del alumnado, explicación de la tarea, realización del trabajo por el profesor, actuación del alumno/a. → Actividades de desarrollo de habilidades cognitivas: Este tipo de actividades es clave en el desarrollo de todas las unidades didácticas, por lo que se establece un modelo de desarrollo de las mismas que debe ser realizado por el profesor antes de realizar la actividad en el aula. Se destaca la resolución de problemas y supuestos prácticos.

→ Actividades de resumen y culminación/acabado, que se suelen realizar al finalizar la unidad didáctica para propiciar un esquema mental global de conocimientos en el alumnado, así como para fijar los nuevos conceptos adquiridos.

→ Actividades de indagación/ampliación, que se pueden realizar individuales y en pequeños grupos de búsqueda. Trata la ampliación de un saber mediante recopilación, tratamiento de información y de desarrollo de los contenidos. Son útiles como actividades de ampliación en el tratamiento del alumnado avanzado.

Así descritas, toda actividad es susceptible de ser evaluada, y algunas de ellas serán consideradas para la calificación del alumnado. Así, en cada UD habrá una serie de actividades con carácter evaluador, que nos permiten VALORAR Y MEDIR los CRITERIOS DE EVALUACIÓN es decir, calificarlos. Ejemplos: exposiciones orales, pruebas escritas, trabajos prácticos, etc.

#### Materiales y recursos didácticos

- Libro de texto de la editorial Tu Libro FP , “Formación y Orientación Laboral saberes básicos”, actualizado a julio 2023.
- Recortes de prensa y revistas especializadas.
- Legislación laboral y de prevención.
- Vídeos relacionados con el contenido del módulo.
- Equipos informáticos de las aulas, aunque también se permitirá el uso de equipos propios en los casos en los que el alumnado así lo prefiera. En el aula sólo estará permitido el uso de smartphones con finalidad didáctica y cuando sea indicado por la docente.
- Plataformas educativas: Plataforma Classroom GSUITE. Se indica expresamente que aquellas actividades de la plataforma que requieran adjuntar un archivo, este ha de presentarse en formato pdf, para su aceptación.

#### Agrupamientos

La interacción entre los alumnos/as es un factor muy importante, ya que favorece el desarrollo de la socialización, tiene efectos positivos en el desarrollo intelectual e incrementa la motivación de los alumnos. Además de estos beneficios, este elemento nos ayuda a poner en práctica los contenidos relativos a los equipos de trabajo, así como alcanzar los siguientes objetivos de nuestra programación:

- “Que los alumnos aprendan a trabajar en equipo”, es uno de los objetivos que el Sistema educativo establece para la FP
- Que apliquen “las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización”, como uno de los objetivos específicos del módulo, expresado en resultados de aprendizaje. Esto no significa que siempre haya que trabajar en equipo, ni que exista un tipo de agrupamiento ideal, sino que estará en función de los objetivos que pretendemos conseguir con la actividad enseñanza-aprendizaje.

#### Expresión oral y lectura

A lo largo del curso, en la propuesta de actividades, y siempre que sea posible, se priorizará aquellas actividades que para su desarrollo se trabaje la lectura y expresión oral. Como ejemplos de estas actividades proponemos la lectura de artículos de prensa para el análisis del mercado laboral y la exposición oral de los resultados de alguna actividad de investigación que se pueda proponer.

#### K. Propuesta de actividades complementarias y extraescolares.

1. Visitas Feria y Congreso sobre empleo y formación (Almería)
2. Taller de primeros auxilios.
3. Visitas a empresas de la zona.

#### H. Evaluación.

La evaluación, como parte integrante del proceso educativo, tendrá como finalidad reflexionar sobre lo que hacemos y sobre los resultados que se consiguen con ello. Así, tendrá un doble cometido: calificar al alumnado e informar sobre su aprendizaje, y como función de control y orientación de las acciones que llevamos a cabo. Por lo tanto, distinguimos dos procesos:

1. *Evaluación del proceso de aprendizaje (alumnado)*
2. *Evaluación del proceso de enseñanza y la práctica docente.*

Ambos procesos nos permitirán tomar decisiones oportunas para mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje, así como para identificar los aprendizajes adquiridos, el ritmo y la evolución de cada alumno/a.

#### Características de la evaluación.

Así planteada, para el desarrollo de la evaluación partiremos de las previsiones legales que sobre esta materia establece la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación del alumnado que cursa la Formación Profesional Inicial en Andalucía, a destacar:

- La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales.
- El proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.
- La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos de cada módulo, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.
- Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación que se vayan a aplicar para la evaluación del alumnado, tendrán en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje de referencia, así como la adquisición de las competencias y objetivos generales del título.



Con todo, la evaluación será:

CONTINUA. Esto implica el seguimiento individualizado del aprendizaje del alumnado y del proceso a lo largo de todo el curso, con el fin de detectar las dificultades del alumnado en el momento que se produzcan y adoptar las medidas que sean necesarias.

FORMATIVA. La evaluación tendrá un carácter educativo y orientador, y se referirá a todo el proceso, distinguiéndose tres fases o momentos:

- Fase de diagnóstico (evaluación inicial). Se realizará durante el primer mes de curso, para detectar el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar, así como sus motivaciones e intereses personales y profesionales. Esto nos permitirá atender las diferencias y adecuar la metodología.
- Fase de orientación (evaluación continua). Se realizará a lo largo de todo el proceso de E/A, analizando los aprendizajes adquiridos por el alumnado y recogiendo información del proceso formativo que se está desarrollando.
- Fase final (evaluación final). Se realizará al final del proceso de E-A, valorando el nivel de logro de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título.

INTEGRADORA. Se tendrán en cuenta las características del grupo/clase y el contexto a la hora de desarrollar la fase de evaluación.

DIFERENCIADA y, por tanto, MODULAR. Cada módulo profesional será único y diferenciable del resto, con personalidad propia, y que, a pesar de integrarse dentro de un título global, se evaluará de manera aislada, no interfiriendo este en los resultados obtenidos en la evaluación del resto de módulos, ni viceversa, y será responsabilidad única del profesorado que lo imparte.

Y CRITERIAL. Los criterios de evaluación, asociados a cada RA, serán los referentes en la evaluación, en tanto que concretan lo que el alumnado debe saber, comprender y saber hacer en cada módulo. Es decir, estos criterios de evaluación serán la unidad mínima medible con la que se determinará el nivel de logro de cada RA, y, por tanto, del módulo.

En este sentido, estos criterios de evaluación determinarán la elección y el diseño de las actividades y de los instrumentos de evaluación que utilizaremos en cada uno de ellos.

*\*En la tabla 1 se detallan cada uno de los RA del módulo de FOL, así como los criterios de evaluación y contenidos asociados\**

Información sobre el proceso de evaluación:

Al menos al inicio del módulo, y de cada unidad didáctica, si se considera oportuno, se informará al alumnado de los aspectos relacionados con el proceso de evaluación de su aprendizaje, a saber:

- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación
- Técnicas e instrumentos de evaluación aplicables
- Criterios de calificación que se van a aplicar

Esta información se presentará al alumnado los primeros días de clase.

Además de esta información al inicio del curso, al final de cada unidad didáctica, o del logro de un RA, o de cada trimestre desarrollado, se informará al alumnado de su progreso y sus logros en relación con los resultados de aprendizaje, analizando sus fortalezas y debilidades.

Registros del proceso de evaluación

La información que se obtiene durante el proceso de evaluación se registrará, transformándola en

datos que se puedan analizar y de los que se puedan extraer

conclusiones. Se distinguen dos tipos de documentos:

1. Documentos para el registro de la información obtenida en el proceso de evaluación. El documento más habitual será el cuaderno del profesorado, que puede adoptar distintos formatos (desde una hoja de cálculo a una aplicación determinada como el cuaderno de Séneca, Adittio, iDoceo, etc.), constituido por varias partes y que permitirán el registro de los aspectos importantes para el seguimiento individualizado del proceso de aprendizaje del alumnado, a saber: identificación del alumnado, RA y CE a evaluar, instrumentos de evaluación asociados a los CE y fórmulas de cálculo en base a los criterios de calificación.

2. Documentos destinados a la transmisión de la información obtenida en el proceso de evaluación. Incluimos aquí los boletines de notas al alumnado (con calificaciones y observaciones), resúmenes estadísticos, actas de sesiones de evaluación, memorias sobre programaciones, etc.

Técnicas, instrumentos y actividades de evaluación.

Las evidencias como parte integradora y fundamental de la evaluación en FP están referidas a las técnicas de evaluación (¿cómo evaluamos?) y a los instrumentos de evaluación (¿con qué evaluamos?) utilizados.

En este sentido, entendemos por técnica de evaluación el procedimiento utilizado para obtener la información que va a permitir evidenciar y hacer explícitas las conductas, habilidades, saberes, etc. que se desarrollan y consolidan en el alumnado; mientras que el instrumento de evaluación es el medio físico que permite registrar las evidencias del nivel de adquisición de los RA a través de los criterios de evaluación.

A este respecto, las técnicas e instrumentos de evaluación que podrán ser utilizados son:

Técnicas de evaluación	Instrumentos de evaluación
*Técnicas orales *Técnicas basadas en la observación *Técnicas basadas en la ejecución práctica *Técnicas escritas *Técnicas de autoevaluación y coevaluación	* Escalas de valoración * Rúbricas * Solucionarios con criterios de corrección de pruebas escritas u orales.

Tabla 3. Instrumentos y técnicas de evaluación.

Cada una de estas técnicas e instrumentos deben estar relacionadas con la naturaleza de lo que se quiere evaluar. No hay una única forma de evaluar. Dependiendo de la finalidad perseguida y de la naturaleza de lo evaluable, seleccionaremos unas u otras.

Criterios de calificación. ¿Qué nota tengo?

De acuerdo con los artículos 16 y 17 de la Orden de Evaluación, la evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje.

En este sentido, según el modelo de evaluación criterial establecido, la calificación se obtendrá por la ponderación y cuantificación de los RA y criterios de evaluación; y no por la mera valoración de los contenidos o instrumentos de evaluación como se hacía en el modelo clásico.

De acuerdo con esto se procede como sigue:

1. Se establece una ponderación de cara a la calificación, de cada uno de los RA que integran el módulo profesional.
2. Se establece una ponderación de cada uno de los CE que integran cada RA.

3. Se selecciona y asigna, al menos una actividad e instrumento de evaluación a cada uno de los CE.
4. Se determinan los niveles de logro de los RA a partir de los CE, aplicando las calificaciones y ponderaciones correspondientes en cada CE.
5. La calificación en el módulo se obtendrá aplicando las calificaciones y ponderaciones correspondientes en cada RA.

Esta ponderación de cada RA y cada CE está establecida por el departamento de FOL de común acuerdo, tal y como se establece en la tabla 1 de esta programación.

La calificación obtenida en el módulo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales, considerándose positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

En cada una de las evaluaciones parciales, así como en la evaluación final, la calificación será global y acumulativa, como el resultado de aplicar la ponderación correspondiente al contenido que se haya evaluado hasta cada momento. Es decir, la calificación en la 1ª evaluación se corresponderá con los CE evaluados en el primer trimestre; la calificación en la 2ª evaluación se corresponderá con los CE evaluados en el primer y segundo trimestre; y así sucesivamente

Se considerará que un alumno o alumna ha superado el módulo, si la calificación obtenida fuese 5 o superior, siempre y cuando tenga todos los RA superados (con una calificación superior a 5)

Otras consideraciones:

\*El alumnado que durante la realización de una actividad evaluable sea sorprendido usando recursos no permitidos o entregue un trabajo copiado de otro compañero/a, obtendrá una calificación de 0 puntos. En el segundo supuesto obtendrán un 0 todo el alumnado que haya presentado el mismo trabajo.

\*La realización de las actividades evaluables será en el propio aula, en horario de clase, de manera que será necesaria la asistencia del alumnado a las mismas. En caso de que un alumno/a no asista a clase cuando se realice una actividad o prueba evaluable y esta falta sea calificada como \*justificada\*, la profesora optará por evaluar esos contenidos en la actividad evaluable de la unidad de trabajo inmediata posterior.

Recuperación de CE no superados y mejora de la calificación:

En caso de que la calificación obtenida a través del proceso anteriormente fuera inferior 5, o en caso de que haya algún RA no superado (con una calificación inferior a 5), se considerará que el alumno/a no ha superado el módulo, debiendo recuperar todos aquellos criterios de evaluación no superados (con una calificación inferior a 5).

Este proceso de recuperación se llevará a cabo exclusivamente durante el periodo destinado para ello en la Orden de evaluación, es decir, desde final de mayo hasta el final del periodo lectivo, momento durante el cual las clases continuarán para aquellos alumnos/as que no hubieran superado el módulo y en las que se realizarían actividades de refuerzo que tendrán como objetivo resolver las dudas y dificultades encontradas para que el alumnado sea capaz de afrontar con seguridad los diferentes instrumentos de evaluación propuestos, relativos a los resultados de aprendizaje y CE no superados.

Igualmente, el alumnado, que habiendo superado el módulo de FOL, desee mejorar su calificación, dispondrá de la posibilidad de realizar una prueba teórico-práctica global del módulo, fechada en la última semana del periodo lectivo.

Evaluación de la práctica docente

Al final de cada unidad o trimestre se realizará una reflexión por parte del docente sobre los resultados obtenidos por el alumnado en la misma, valorando la adecuación de los recursos y de la metodología empleada, dejando un registro si se optara por hacer un cambio para el futuro.

Lo anteriormente expuesto, no exime que puedan darse los cambios pertinentes en el transcurso de la UD o bloque, adecuando los recursos empleados y la metodología al nivel del alumnado y circunstancias del

aula.

Al final de cada evaluación, en reunión de departamento, se realizará una valoración de los resultados obtenidos, analizando y proponiendo medidas de mejora para aplicar en la siguiente evaluación a fin de optimizar el proceso de E/A así como los resultados del alumnado.

Igualmente, y de manera opcional, al final de curso se podría pasar un cuestionario al alumnado, de respuesta anónima, en que este pueda valorar el trabajo de la docente y pueda hacer propuestas que ayuden a mejorar su práctica. En este sentido se podrían valorar aspectos como:

- ✓ La planificación de la actividad docente
- ✓ Metodología empleada por el profesor/a
- ✓ Motivación
- ✓ Relación profesor/a-alumno/a
- ✓ Actitud del profesor/a
- ✓ Evaluación
- ✓ Satisfacción

#### I. Atención a la diversidad.

El currículo tiene un carácter abierto y flexible cuyo objeto es atender a la diversidad del alumnado. La planificación de la programación no tiene que ser unidireccional, sino que ha de tener en cuenta la respuesta a la diversidad con unas finalidades básicas:

- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de las dificultades de aprendizaje.
- Facilitar el proceso de socialización y autonomía del alumnado.
- Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales.

El alumnado que presente dificultades en su proceso de aprendizaje podrá ser atendido con algunas de las siguientes herramientas previstas y recogidas en la programación de aula:

- Sesiones de resolución de dudas previas a las distintas pruebas objetivas propuestas.
- Realización de actividades grupales para fomentar la capacidad de trabajo en equipo, así como la colaboración y cooperación de los alumnos con mayor nivel de conocimientos.
- La organización y secuenciación de los contenidos en las unidades didácticas, se llevará a cabo ascendiendo de contenidos más simples a más complejos permitiendo así cubrir la diversidad del alumnado.
- Se pueden contemplar recursos y espacios diferentes posibilitando la adaptación al alumnado.
- Las actividades serán variadas, con mayor y menor grado de dificultad.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

COMERCIO ELECTRÓNICO

2º CFGM TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES

2023/2024

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 COMERCIO ELECTRÓNICO (1235) - 2º DE CFGM

### C. INTRODUCCIÓN

El módulo será desarrollado mediante plataforma digital Comercio y Marketing y elaboración propia. La carga horaria del módulo es de 105 horas, repartidas en 5 horas semanales..

La profesora que lo imparte en el curso 2023-2024 es D<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> 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:

EL TÍTULO DE GRADO MEDIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES QUEDA IDENTIFICADO POR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

- Denominación: Actividades Comerciales
  - Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
  - Duración: 2.000 horas.
  - Familia Profesional: Comercio y Marketing.
  - Duración módulo: 105 horas-5 horas semanales.
- Referente europeo: CINE-3 b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con la venta de

productos/servicios a través de Internet.

1. La colaboración en la aplicación del plan de marketing digital y acciones encaminadas a la venta por internet.
2. El mantenimiento de la página web de la empresa, actualización del catálogo online de productos.
3. La gestión de la tienda virtual.
4. La utilización de redes sociales para potenciar las ventas e inclusión en entornos web 2.0.
5. La realización de ventas online.
6. La confección de escaparates virtuales.

- 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.

### B. CONTEXTO, CENTRO Y ALUMNADO.

El IES La Mojonera ubicado en pleno corazón del poniente almeriense se sitúa en el municipio del cual toma su nombre. Está ubicado en una zona agrícola a 30 km de distancia de la capital almeriense y su economía se basa principalmente en la agricultura.

Es un municipio relativamente de reciente creación caracterizado por ser zona de acogida de población inmigrante. Su economía es próspera, relacionada con la agricultura intensiva bajo plástico. Lo que en un principio empezaron siendo explotaciones familiares, en poco tiempo necesitaron nuevos trabajadores procedentes de zonas limítrofes, esto afectó al ámbito educativo con la creación de nuevas aulas y centros de enseñanza entre los cuales se encuentra nuestro IES.

A partir de 1995-996 comenzó la llegada de población procedente del Magreb en un principio y luego del resto de África. Este fenómeno tiene su reflejo en el alumnado del instituto. Actualmente el 50% de las familias de los casi 700 alumnos matriculados en el centro es de origen extranjero siendo Marruecos, Guinea-Bissau, Senegal y Ghana los países de origen más comunes entre el alumnado inmigrante.

En el centro se hizo preciso, atendiendo a la demanda del propio alumnado y a las características que lo hacen único, la adscripción a proyectos como el Plan de Compensatoria Educativa, el de Bilingüismo (totalidad de la ESO), Diversificación y programas de Apoyo Educativo. El centro cuenta con un aula de ATAL (Aula Temporal de Adaptación Lingüística) y profesores de Pedagogía Terapéutica que atienden al alumnado que precisa de apoyo a la integración.

Teniendo en cuenta el contexto en el que se encuentra el alumnado, uno de los principales problemas que se plantean es la comunicación y la implicación por parte de las familias en dicho proceso. El nivel socio-económico de un número significativo de las familias del alumnado es medio-bajo, con una escasa colaboración por parte de las familias para la creación de un entorno familiar que facilite el trabajo del 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 Mojenera (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, dentro de la media.
- No hay alumnado repetidor ni con pendientes.
- Expresión oral y escrita media.
- En general, tienen un bajo nivel de autoestima.
- Nivel técnico adecuado.
- La mayoría se encuentran motivados respecto a sus prácticas.
- 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.

### 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:

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.

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.

#### Objetivos generales

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

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.



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.

#### Objetivos específicos del módulo

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

versarán sobre:

- Aplicación de técnicas de marketing digital
- Gestión del catálogo digital de artículos y/o servicios.
- Atención de las ventas gestionadas desde la tienda virtual.
- Utilización de aplicaciones informáticas de creación y mantenimiento de páginas web.
- Inclusión de contenidos comerciales en redes sociales.

#### 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. Aplica las directrices del plan de marketing digital de la empresa, participando en su ejecución y sostenimiento.20%	a) Se han examinado las características generales y particulares de un plan de marketing digital capaz de alcanzar los objetivos comerciales de la empresa.	14,29	1	1º
	b) Se han gestionado electrónicamente las relaciones con los clientes, definiendo el programa de fidelización y las herramientas que se van a utilizar.	14,29		
	c) Se han ejecutado los procesos de posicionamiento y marketing online.	14,29		
	d) Se han identificado los elementos que configuran el marketing de buscadores.	14,29		
	e) Se han ejecutado los procesos de publicidad y promoción online ajustados a la normativa legal	14,29		

	<p>existente.</p> <p>f) Se han evaluado los desafíos del marketing electrónico: la confianza en los medios de pago, los problemas logísticos y la seguridad.</p> <p>g) Se han reconocido las nuevas tendencias de comunicación y relación con el cliente en el marketing digital.</p>	14,29		
		14,29		
2. Realiza las acciones necesarias para efectuar ventas online, aplicando las políticas de comercio electrónico definidas por la empresa.. 20%	<p>a) Se han identificado los modelos de negocio convencionales y electrónicos existentes en la red.</p> <p>b) Se han establecido los parámetros necesarios para crear o adaptar un negocio online.</p> <p>c) Se han definido acciones de captación de clientes enfocadas al comercio electrónico. d) Se ha diseñado una tienda virtual.</p> <p>e) Se han establecido los medios de pago que se van a utilizar.</p> <p>f) Se han seleccionado los sistemas de seguridad que garanticen la privacidad e invulnerabilidad de las operaciones.</p> <p>g) Se ha planificado la gestión de los pedidos recibidos y todo el proceso logístico.</p>	16,66	2	1º
		16,66		
		16,66		
		16,66		
		16,66		
		16,66		
3. Realiza el mantenimiento de la página web corporativa, la tienda electrónica y el catálogo online, utilizando aplicaciones informáticas y lenguajes específicos.. 20%	<p>a) Se han redactado sentencias en lenguaje de etiquetas de hipertexto (HTML).</p> <p>b) Se han planificado la estructura, los contenidos, los flujos de caja, y el catálogo online de la página web corporativa.</p> <p>c) Se han utilizado programas comerciales para crear los ficheros que componen las páginas web.</p> <p>d) Se han utilizado programas específicos de inclusión de textos, imágenes y sonido.</p> <p>e) Se ha construido una página web eficiente para el comercio electrónico.</p> <p>f) Se ha registrado la dirección de páginas web con dominio propio o con alojamiento gratuito.</p> <p>g) Se han enviado los ficheros web creados al servidor de Internet mediante programas especializados en esta tarea.</p> <p>.h) Se han incluido en la web enlaces de interés capaces de</p>	12,5	3	1º
		12,5		
		12,5		
		12,5		
		12,5		
		12,5		
		12,5		
		12,5		

	generar tráfico orientado e interesado en lo que se ofrece.			
4. Establece foros de comunicación entre usuarios, utilizando las redes sociales de ámbito empresarial.20%	<p>a) Se han utilizado programas web para mantener cibercharlas de texto. b) Se han manejado aplicaciones de mensajería instantánea.</p> <p>c) Se han aplicado sistemas de comunicación oral que utilizan solo sonido o sonido e imagen.</p> <p>d) Se han utilizado foros en la red.</p> <p>e) Se han identificado los elementos que configuran el mapa de medios sociales.</p> <p>f) Se han establecido contactos sobre temas concretos a través de blogs temáticos de contenido profesional.</p> <p>g) Se han examinado las características de las redes sociales generalistas y profesionales.</p> <p>h) Se han efectuado comunicaciones, publicidad y ventas con otros usuarios de la red a través de redes sociales.</p> <p>i) Se han generado contenidos audiovisuales y fotográficos de la actividad, productos y procesos comerciales.</p>	11,11 11,11 11,11 11,11 11,11 11,11 11,11 11,11 11,11	4	2º
5. Utiliza entornos de trabajo dirigidos al usuario final (Web 2.0), integrando herramientas informáticas y recursos de Internet. 20%	<p>a) Se han definido los modelos y funcionalidades Web 2.0. Existentes en la red.</p> <p>b) Se han seleccionado las acciones necesarias para integrar el comercio electrónico con funcionalidades propias de la Web 2.0.</p> <p>c) Se han aplicado los resultados obtenidos en el entorno Web 2.0 mediante la información (feedback) proporcionada por los usuarios.</p> <p>d) Se han utilizado los recursos gratuitos y libres incluidos en los sitios Web 2.0.</p> <p>e) Se han utilizado un conjunto importante de aplicaciones que Internet nos brinda como herramientas del Marketing digital en la web 2.0.</p> <p>f) Se han realizado las tareas necesarias para que la empresa esté presente, además de en su propio sitio web, en buscadores, redes sociales, blogs y chats y</p>	14,29 14,29 14,29 14,29 14,29 14,29	5	2º



	foros, entre otros. g) Se han implementado estrategias de seguridad para la web 2.0.	14,29		
--	---	-------	--	--

#### E. Contenidos del módulo

- UNIDAD 1. Plan de marketing digital
- Marketing digital
  - Las relaciones con los clientes
  - Confianza en los medios de pago y seguridad
- Marketing en buscadores
- Marketing de afiliación y cross marketing
- Marketing relacional y la gestión de la relación con los clientes (CRM)
- Marketing viral y marketing one to one
- Comunidades virtuales y on-line networking
- UNIDAD 2. Posicionamiento en buscadores
- RSS (sindicación de contenidos) y licencias Creative Commons
- Aplicaciones de marketing móvil y TDT
- Internet TV, videoblogs y web TV
- Sistemas de publicidad poco aconsejables
- SEO
  - Publicidad Display
- UNIDAD 3. Redes sociales
  - Redes sociales
  - Añadir elementos a una red social
  - Añadir aplicaciones profesionales
  - Como buscar un grupo interesante
  - Crear una red de contactos influyentes
  - Comprar y vender en las redes sociales
- UNIDAD 4. Diseño y gestión de una WEB
  - Estructura de una página web
  - Lenguaje HTML
  - Creación de páginas web
  - Elección del servidor para alojar páginas web
  - Publicación de páginas web vía FTP
- UNIDAD 5. Diseño de una tienda virtual
  - Tienda virtual
    - Periodo de reflexión y cancelación: la reclamación
    - Tipos de comercio electrónico
  - Selección y registro de dominio
  - Catálogo on-line
  - Zona caliente
  - Zona de usuario
  - Ofertas y promociones

#### 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.

<b>UNIDADES DE TRABAJO</b>
<b>1ª EVALUACIÓN</b>
UT. 1: Plan de marketing digital
UT. 2: Posicionamiento en buscadores
UT. 3: Redes sociales
<b>2ª EVALUACIÓN</b>
UT. 4: Diseño y gestión de una web
UT. 5: Diseño de una tienda virtual

UNIDADES DE TRABAJO	HORAS	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
UT. 1: Plan de marketing digital	15	X				
UT. 2: Posicionamiento en buscadores	15		X			
UT. 3: Redes sociales	15			X		
UT. 4: Diseño y gestión de una web	30				X	
UT. 5: Diseño de una tienda virtual	30				X	
<b>1ª EVALUACIÓN</b>		<b>2ª EVALUACIÓN</b>				

#### G. Unidades de aprendizaje.

<b>UNIDAD DE TRABAJO 1. Plan de marketing digital</b>
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>
RA1. Aplica el plan de marketing digital
<b>CONCEPTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marketing digital</li> <li>• Las relaciones con los clientes</li> <li>• Confianza en los medios de pago y seguridad</li> <li>• Marketing en buscadores</li> <li>• Marketing de afiliación y cross marketing</li> <li>• Marketing relacional y la gestión de la relación con los clientes (CRM)</li> <li>• Marketing viral y marketing one to one</li> <li>• Comunidades virtuales y on-line networking</li> </ul>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>

- a) Se han examinado las características generales y particulares de un plan de marketing digital capaz de alcanzar los objetivos comerciales de la empresa.
- b) Se han gestionado electrónicamente las relaciones con los clientes, definiendo el programa de fidelización y las herramientas que se van a utilizar.
- c) Se han ejecutado los procesos de posicionamiento y marketing online.
- d) Se han identificado los elementos que configuran el marketing de buscadores.
- e) Se han ejecutado los procesos de publicidad y promoción online ajustados a la normativa legal existente.
- f) Se han evaluado los desafíos del marketing electrónico: la confianza en los medios de pago, los problemas logísticos y la seguridad.
- g) Se han reconocido las nuevas tendencias de comunicación y relación con el cliente en el marketing digital.

<b>UNIDAD DE TRABAJO 2. Posicionamiento en buscadores</b>
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>
2. Realiza las acciones necesarias para efectuar ventas online, aplicando las políticas de comercio electrónico definidas por la empresa
<b>CONCEPTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• RSS (sindicación de contenidos) y licencias Creative Commons</li> <li>• Aplicaciones de marketing móvil y TDT</li> <li>• Internet TV, videoblogs y web TV</li> <li>• Sistemas de publicidad poco aconsejables</li> <li>• SEO</li> <li>• Publicidad Display</li> </ul>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los modelos de negocio convencionales y electrónicos existentes en la red.</li> <li>b) Se han establecido los parámetros necesarios para crear o adaptar un negocio online.</li> <li>c) Se han definido acciones de captación de clientes enfocadas al comercio electrónico.</li> <li>d) Se ha diseñado una tienda virtual.</li> <li>e) Se han establecido los medios de pago que se van a utilizar.</li> <li>f) Se han seleccionado los sistemas de seguridad que garanticen la privacidad e invulnerabilidad de las operaciones.</li> <li>g) Se ha planificado la gestión de los pedidos recibidos y todo el proceso logístico.</li> </ul>

<b>UNIDAD DE TRABAJO 3. REDES SOCIALES</b>
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>
RA3. Realiza el mantenimiento de la página web corporativa, la tienda electrónica y el catálogo online, utilizando aplicaciones informáticas y lenguajes específicos..Planifica las tareas diarias necesarias para realizar las operaciones y flujos de mercancías del almacén, optimizando los recursos disponibles.
<b>CONCEPTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redes sociales</li> <li>• Añadir elementos a una red social</li> <li>• Añadir aplicaciones profesionales</li> <li>• Como buscar un grupo interesante</li> <li>• Crear una red de contactos influyentes</li> <li>• Comprar y vender en las redes sociales</li> </ul>

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>a) Se han redactado sentencias en lenguaje de etiquetas de hipertexto (HTML).</p> <p>b) Se han planificado la estructura, los contenidos, los flujos de caja, y el catálogo on line de la página web corporativa.</p> <p>c) Se han utilizado programas comerciales para crear los ficheros que componen las páginas web.</p> <p>d) Se han utilizado programas específicos de inclusión de textos, imágenes y sonido.</p> <p>e) Se ha construido una página web eficiente para el comercio electrónico.</p> <p>f) Se ha registrado la dirección de páginas web con dominio propio o con alojamiento gratuito.</p> <p>g) Se han enviado los ficheros web creados al servidor de Internet mediante programas especializados en esta tarea.</p> <p>h) Se han incluido en la web enlaces de interés capaces de generar tráfico orientado e interesado en lo que se ofrece.</p>

#### UNIDAD DE TRABAJO 4. DISEÑO Y GESTIÓN DE UNA WEB

##### 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

- Estructura de una página web
- Lenguaje HTML
- Creación de páginas web
- Elección del servidor para alojar páginas web
- Publicación de páginas web vía FTP.

##### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<p>a) Se han utilizado programas web para mantener cibercharlas de texto. b) Se han manejado aplicaciones de mensajería instantánea.</p> <p>c) Se han aplicado sistemas de comunicación oral que utilizan solo sonido o sonido e imagen.</p> <p>d) Se han utilizado foros en la red.</p> <p>e) Se han identificado los elementos que configuran el mapa de medios sociales.</p> <p>f) Se han establecido contactos sobre temas concretos a través de blogs temáticos de contenido profesional.</p> <p>g) Se han examinado las características de las redes sociales generalistas y profesionales.</p> <p>h) Se han efectuado comunicaciones, publicidad y ventas con otros usuarios de la red a través de redes sociales.</p> <p>i) Se han generado contenidos audiovisuales y fotográficos de la actividad, productos y procesos comerciales.</p>
--

#### UNIDAD DE TRABAJO 5. DISEÑO DE UNA TIENDA VIRTUAL

##### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA5. Utiliza entornos de trabajo dirigidos al usuario final (Web 2.0), integrando herramientas informáticas y recursos de Internet

##### CONCEPTOS

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tienda virtual</li> <li>• Periodo de reflexión y cancelación: la reclamación</li> <li>• Tipos de comercio electrónico</li> <li>• Selección y registro de dominio</li> <li>• Catálogo on-line</li> <li>• Zona caliente</li> <li>• Zona de usuario</li> <li>• Ofertas y promociones</li> </ul>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han definido los modelos y funcionalidades Web 2.0. Existentes en la red.</li> <li>b) Se han seleccionado las acciones necesarias para integrar el comercio electrónico con funcionalidades propias de la Web 2.0.</li> <li>c) Se han aplicado los resultados obtenidos en el entorno Web 2.0 mediante la información (feedback) proporcionada por los usuarios.</li> <li>d) Se han utilizado los recursos gratuitos y libres incluidos en los sitios Web 2.0.</li> <li>e) Se han utilizado un conjunto importante de aplicaciones que Internet nos brinda como herramientas del Marketing digital en la web 2.0.</li> <li>f) Se han realizado las tareas necesarias para que la empresa esté presente, además de en su propio sitio web, en buscadores, redes sociales, blogs y chats y foros, entre otros.</li> <li>g) Se han implementado estrategias de seguridad para la web 2.0.</li> </ul>

#### 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 9847 2021 de 16 de noviembre por el que se regulan la promoción y titulación en la ESO, Bachillerato y FP, 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, 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 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.

#### 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.

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. Si se emplean varios instrumentos para evaluar uno o varios criterios se obtendrá la nota final de ese criterio a través de una media aritmética.

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.

#### Estrategias de recuperación

Para el alumnado calificado negativamente en algún RA, durante las evaluaciones parciales, se realizará una recuperación en el periodo establecido por el docente. En ella, se examinarán de los criterios de evaluación no alcanzados y se volverá a valorar a través de instrumentos de las mismas características de las ya realizadas o podrán modificarse a criterio del docente por cuestiones de tiempo, espacio o características del alumnado.

Podrán ser individual o en grupo en función del instrumento OB, PE, EP y/o TO, el criterio a evaluar y la disponibilidad del tiempo y el espacio.

Si una vez finalizada las evaluaciones parciales, continúan con RA sin superar, se les organizarán actividades de refuerzo hasta la evaluación final (3 semanas aproximadamente), a las que tendrán la obligación de asistir (artículo 12 Orden de 29 de septiembre 2010).

El alumnado que no haya alcanzado los RA del módulo porque no haya cumplido la asistencia regular a clase para su evaluación continua, tendrá que ser evaluado en el mes de junio a través de uno o varios instrumentos que recoja todos los aspectos del módulo trabajados durante el curso.

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 fijarán con el alumnado implicado en el calendario del aula para su realización en este periodo.

Si a causa de una falta de asistencia injustificada al aula, el alumnado no pudiera realizar una PE, EP y/o TO y demás tareas evaluables, no se repetirá dicha prueba o actividad y será calificada con un cero.

Si a causa de una falta de asistencia debidamente justificada (certificado médico de asistencia a consulta en caso de enfermedad, deber inexcusable, etc.) a clase, el alumnado no pudiera realizar una OB, PE, EP y/o TO, el docente en la medida de lo posible, repetirá dichas pruebas y tareas evaluables, en una fecha alternativa, o en caso de no ser viable por las características de la misma, esta se recuperará en el periodo que se establezca tras la correspondiente evaluación.

#### 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 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.

Visitas: Cosentino, Fábrica Llorca 43, Archivo Provincial y Cable Inglés, Cerveza Victoria (Málaga), Antigua Fábrica de Mantecados de Estepa (El Gamo), Fábrica de Chocolate Berja y Feria de Empleo de Cámara de Comercio de Almería.

Participación en ferias y talleres: Feria de Ciclos Universidad de Almería, taller de arbitraje Ayuntamiento de Almería.

Inmersión Lingüística: Granada

#### 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

SERVICIOS EN ATENCIÓN COMERCIAL

CFGM TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES

2023/2024

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 SERVICIOS EN ATENCIÓN COMERCIAL(1234) - 2º DE CFGM

**D. INTRODUCCIÓN**

El módulo desarrollado mediante el texto de MacGraw Hill (Servicios en atención comercial) 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 84 horas.

La profesora que lo imparte en el curso 2023-2024 es D<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> 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:

Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece mediante el capítulo V «Formación profesional», del Título II «Las enseñanzas», los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional 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 28 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales.

Orden ECD/73/2013, de 23 de enero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales.

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: Servicios en atención comercial	CÓDIGO: 1234	HORAS: 84
ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO PARA IMPARTIR ESTE MÓDULO: Procesos Comerciales		

#### Orientaciones pedagógicas:

- Desarrollo de acciones de información al cliente/consumidor/usuario.
- Organización, tratamiento y archivo de documentación relativa al servicio de atención al cliente.
- Aplicación de técnicas de comunicación en situaciones de información al cliente y gestión de consultas, quejas y reclamaciones.
- Aplicación de técnicas de negociación en situaciones de reclamaciones.
- Aplicación de métodos de evaluación y control de calidad de los servicios de atención/información al cliente/consumidor/usuario.
- Desarrollo de acciones previstas en planes de calidad y mejora del servicio de atención al cliente.
- Desarrollo de acciones previstas en programas de fidelización de clientes

#### - 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 incompletas:

2. 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.

3. Organización y gestión de almacenes COM318\_3 (Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero):

UC1015\_2: Gestionar y coordinar las operaciones del almacén.

4. 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 IES La Mojonera ubicado en pleno corazón del poniente almeriense se sitúa en el municipio del cual toma su nombre. Está ubicado en una zona agrícola a 30 km de distancia de la capital almeriense y su economía se basa principalmente en la agricultura.

Es un municipio relativamente de reciente creación caracterizado por ser zona de acogida de población inmigrante. Su economía es próspera, relacionada con la agricultura intensiva bajo plástico. Lo que en un principio empezaron siendo explotaciones familiares, en poco tiempo necesitaron nuevos trabajadores procedentes de zonas limítrofes, esto afectó al ámbito educativo con la creación de nuevas aulas y centros de enseñanza entre los cuales se encuentra nuestro IES.

A partir de 1995-996 comenzó la llegada de población procedente del Magreb en un principio y luego del resto de África. Este fenómeno tiene su reflejo en el alumnado del instituto. Actualmente el 50% de las familias de los casi 700 alumnos matriculados en el centro es de origen extranjero siendo Marruecos, Guinea-Bissau, Senegal y Ghana los países de origen más comunes entre el alumnado inmigrante.

En el centro se hizo preciso, atendiendo a la demanda del propio alumnado y a las características que lo hacen único, la adscripción a proyectos como el Plan de Compensatoria Educativa, el de Bilingüismo (totalidad de la ESO), Diversificación y programas de Apoyo Educativo. El centro cuenta con un aula de ATAL (Aula Temporal de Adaptación Lingüística) y profesores de Pedagogía Terapéutica que atienden al alumnado que precisa de apoyo a la integración.

Teniendo en cuenta el contexto en el que se encuentra el alumnado, uno de los principales problemas que se plantean es la comunicación y la implicación por parte de las familias en dicho proceso. El nivel socio-económico de un número significativo de las familias del alumnado es medio-bajo, con una escasa colaboración por parte de las familias para la creación de un entorno familiar que facilite el trabajo del 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 11 alumnos compuesto por 4 chicos y 7 chicas, con edad comprendida entre los 17 y 27 años. Entre sus rasgos más característicos destacan los siguientes:

- Nivel académico heterogéneo, dentro de la media.
- No hay alumnado repetidor ni con pendientes.
- Expresión oral y escrita media.
- En general, tienen un bajo nivel de autoestima.
- Nivel técnico adecuado.
- La mayoría se encuentran motivados respecto a sus prácticas.
- 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.

### **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:

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.

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.

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:

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.

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 del módulo

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 395/683
			

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

módulo versarán sobre:

- Utilización de técnicas de comunicación en situaciones de información y asesoramiento al cliente y en

la gestión de quejas y reclamaciones.

- Aplicación de técnicas de negociación en situaciones de reclamación en materia de consumo.

- Tratamiento, organización y archivo de documentación.

- Elaboración de informes.

- Manejo de bases de datos y herramientas informáticas de gestión de las relaciones con los clientes.

- Análisis de consultas y reclamaciones en materia de consumo para establecer las líneas de actuación

de acuerdo con la legislación y procedimientos establecidos.

- Aplicación de métodos de evaluación y control de calidad del servicio de atención/información al

cliente.

- Planteamiento de acciones de fidelización de clientes.

#### 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.

RESULTADOS APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	UDI	T
RA1. Desarrolla actividades de atención/información al cliente, procurando transmitir la imagen más adecuada de la empresa u organización. 16,66%	a) Se han identificado los diferentes tipos de clientes y la forma de atenderlos.	12,5	1	1º
	b) Se han establecido los objetivos de las relaciones con los clientes, identificando las principales vías de contacto con éstos.	12,5		
	c) Se han identificado las funciones del departamento de atención al cliente de distintos tipos de empresas y organizaciones.	12,5		
	d) Se han identificado diferentes tipos de organización del departamento de atención al cliente según características de la empresa u organización.	12,5		
	e) Se han definido las relaciones del departamento de atención al cliente con el de marketing, el de ventas y otros departamentos de la empresa.	12,5		
	f) Se han confeccionado organigramas de empresas comerciales, teniendo en cuenta su tamaño,	12,5		

	<p>estructura y actividad.</p> <p>g) Se han diferenciado las áreas de actividad y acciones del servicio de atención al cliente, teniendo en cuenta la legislación vigente.</p> <p>h) Se han identificado las funciones de los contact centers y los servicios que prestan a las empresas u organizaciones.</p>	12,5		
<p>2. Utiliza técnicas de comunicación en situaciones de atención al cliente/consumidor/usuario, proporcionando la información solicitada. 16,66%</p>	a) Se ha descrito el proceso de comunicación, los elementos que intervienen y las barreras y dificultades que pueden surgir en el mismo.	12,5	2 y 3	1º
	b) Se han identificado los canales de comunicación, interna y externa, de las empresas y organizaciones.	12,5		
	c) Se han descrito las fases del proceso de información al cliente y las técnicas utilizadas en los diferentes canales de comunicación.	12,5		
	d) Se ha solicitado la información requerida por el cliente al departamento u organismo competente, a través de distintos canales de comunicación.	12,5		
	e) Se ha facilitado información a supuestos clientes, utilizando la escucha activa y prestando especial atención a la comunicación no verbal.	12,5		
	f) Se han mantenido conversaciones telefónicas para informar a supuestos clientes, utilizando actitudes, normas de protocolo y técnicas adecuadas.	12,5		
	g) Se han redactado escritos de respuesta a solicitudes de información en situaciones de atención al cliente, aplicando las técnicas adecuadas.	12,5		
	h) Se ha utilizado el correo electrónico y la mensajería instantánea para contestar a las consultas de clientes, respetando las normas de protocolo y adoptando una actitud adecuada.	12,5		
<p>3. Organiza la información relativa a la relación con los clientes, aplicando técnicas de organización y archivo tanto manuales como informáticas. 16,66%</p>	a) Se han descrito las técnicas de organización y archivo de la información, tanto manuales como informáticas.	14,28	4	2º
	b) Se han descrito las técnicas más habituales de catalogación y archivo de documentación, analizando sus ventajas e inconvenientes.	14,28		
	c) Se han clasificado distintos tipos de documentación en materia de	14,28		



	<p>atención al cliente/consumidor/ usuario.</p> <p>d) Se han elaborado, actualizado y consultado bases de datos con la información relativa a los clientes.</p> <p>e) Se han manejado herramientas de gestión de las relaciones con los clientes (CRM), de acuerdo con las especificaciones recibidas.</p> <p>f) Se ha registrado la información relativa a las consultas o solicitudes de los clientes en la herramienta de gestión de las relaciones con clientes.</p> <p>g) Se han aplicado métodos para garantizar la integridad de la información y la protección de datos, de acuerdo con la normativa vigente.</p>	14,28		
		14,28		
		14,28		
		14,28		
4. Identifica los organismos e instituciones de protección y defensa del consumidor y usuario, analizando las competencias de cada uno de ellos. 16,66%	<p>a) Se ha definido el concepto del consumidor y usuario, diferenciando los consumidores finales y los industriales.</p> <p>b) Se ha identificado la normativa nacional, autonómica y local que regula los derechos del consumidor y usuario.</p> <p>c) Se han identificado las instituciones y organismos, públicos y privados, de protección al consumidor y usuario, describiendo sus competencias.</p> <p>d) Se ha interpretado la normativa aplicable a la gestión de quejas y reclamaciones del cliente/ consumidor/usuario en materia de consumo.</p> <p>e) Se han descrito las fuentes de información que facilitan información fiable en materia de consumo.</p>	20	1	1º
		20		
		20		
		20		
		20		
5. Realiza trámites de quejas y reclamaciones del cliente/consumidor, aplicando técnicas de comunicación y negociación para su resolución. 16,66%	<p>a) Se han identificado los tipos de consultas, quejas, reclamaciones y denuncias más habituales en materia de consumo.</p> <p>b) Se ha informado al cliente de sus derechos y los posibles mecanismos de solución de la reclamación, de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>c) Se ha descrito el procedimiento que hay que seguir, así como las fases, la forma y los plazos del proceso de tramitación de las reclamaciones del cliente.</p> <p>d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para cursar la reclamación hacia el departamento</p>	12,5	5	2º
		12,5		
		12,5		
		12,5		



	u organismo competente. e) Se han aplicado técnicas de comunicación en la atención de las quejas y reclamaciones, utilizando la escucha activa, la empatía y la asertividad. f) Se han utilizado técnicas de negociación y actitudes que faciliten el acuerdo para resolver las reclamaciones del cliente. g) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la tramitación de las quejas, reclamaciones y denuncias. h) Se ha informado al reclamante de la situación y del resultado de la queja o reclamación, de forma oral y/o escrita, y/o por medios electrónicos.	12,5		
		12,5		
		12,5		
		12,5		
6. Colabora en la ejecución del plan de calidad y mejora del servicio de atención al cliente, aplicando técnicas de evaluación y control de la eficacia del servicio. 16,66%	a) Se han identificado las principales incidencias y retrasos en el servicio de atención al cliente y en la resolución de quejas y reclamaciones. b) Se han descrito las principales medidas aplicables para solucionar las anomalías detectadas y mejorar la calidad del servicio. c) Se han identificado los métodos aplicables para evaluar la eficacia del servicio de atención/información al cliente. d) Se ha realizado el seguimiento del proceso de tramitación de las quejas y reclamaciones, evaluando la forma y los plazos de resolución. e) Se han aplicado técnicas para medir el nivel de satisfacción del cliente y la eficacia del servicio prestado. f) Se han redactado informes con los resultados y conclusiones de la evaluación de la calidad, utilizando herramientas informáticas. g) Se han aplicado las acciones establecidas en el plan de mejora de la calidad del servicio, utilizando aplicaciones informáticas. h) Se han desarrollado las acciones establecidas en el plan de fidelización de clientes, utilizando la información disponible en la herramienta de gestión de las relaciones con los clientes (CRM).	12,5	6	2º
		12,5		
		12,5		
		12,5		
		12,5		
		12,5		
		12,5		

## E. Contenidos básicos

Según la orden que establece el currículo del ciclo formativo, los contenidos son:

Desarrollo de actividades de atención/información al cliente:

La atención al cliente en las empresas y organizaciones. Tipos de clientes y tratamiento.

- Gestión de las relaciones con clientes. La orientación al cliente. Atención directa, telefónica y electrónica, entre otras.
- La identidad corporativa y la imagen de marca. Influencia en el posicionamiento y diferenciación de la empresa.

El departamento de atención al cliente en las empresas y organizaciones. Objetivos.

- Funciones. Información, atención de incidencias y seguimiento postventa, entre otras.
- Estructura y organización. Funcional, geográfica, por productos y/o servicios, por clientes y por procesos, entre otros.
- Relaciones con otros departamentos de la empresa u organización. Con el de marketing y relaciones públicas, con el de ventas, y con otros. Estructuras organizativas. Organigramas. Tipos. Por su fin, su ámbito, su contenido, su forma, entre otros. Diseño. Servicios de atención al cliente/consumidor/usuario.
- Servicio pre-venta. Demostraciones, prueba del producto, entre otros.
- Servicio post-venta. Instalación, asesoramiento, garantía, reparaciones, reclamaciones, quejas, devoluciones, sustitución temporal del producto, entre otros. Los contact centers. Concepto.
- Funciones que desarrollan en la relación con los clientes. Recepción de llamadas o Inbound, emisión de llamadas u Outbound, entre otras.
- Tipología. De operación independiente o interconectado, entre otros.
- Servicios que prestan a las empresas. Soporte o asistencia sobre productos, servicios o información solicitada, entre otros.

Utilización de técnicas de comunicación en situaciones de atención al cliente:

La comunicación en la empresa. Información y comunicación. Diferencias.

El proceso de comunicación. Elementos. Fases del proceso. Dificultades y barreras.

Tipos de comunicación. Interna y externa, formal e informal, verbal y no verbal, entre otras.

Técnicas de comunicación en situaciones de información al cliente. La publicidad, las relaciones públicas, la publicity y el patrocinio, entre otras. El sistema de comunicación integral.

Técnicas de comunicación oral, habilidades sociales y protocolo.

- La comunicación oral. La entrevista, el debate, la mesa redonda, la charla, la conferencia y el discurso, entre otros. La comunicación telefónica. Recepción y emisión de llamadas. La sonrisa telefónica. La comunicación no verbal. El lenguaje corporal.
- La empatía, la escucha activa, la asertividad, entre otras.

La comunicación escrita. Interna y externa.

- Las cartas comerciales. Estructura y tipos.
- Comunicaciones formales. Instancia, recurso, certificado, declaración, oficio, solicitud, informe y carta circular, entre otros.
- La comunicación escrita a través de la red. Internet/Intranet. La página web y el comercio electrónico, entre otros.
- El correo electrónico. Elementos y redacción. La mensajería instantánea.
- Comunicación en tiempo real. Chat y videoconferencia. Comunicación diferida. Foros.

Organización de la información relativa a la relación con los clientes:

Técnicas de organización y archivo de documentación. Finalidad y funciones del archivo.

- Tipos de archivos. Archivos centralizados y descentralizados, activos, semiactivos e inactivos, manuales e informáticos, entre otros.
- Sistemas de clasificación, catalogación y archivo de documentos. Alfabética, numérica, alfanumérica, cronológica, temática y geográfica, entre otros.

Organización de documentos de atención al cliente. Tipos. Felicitación, sugerencia, queja y reclamación, entre otros.

Información relativa a los clientes.



- Ficheros de clientes. Elaboración y actualización.
- Las bases de datos. Tipos. Estructura. Funciones. Sistemas gestores de bases de datos. Ventajas.
- Bases de datos documentales. On line, en CD-ROM, hipertexto o hipermedia, entre otros.
- Herramientas de gestión de las relaciones con clientes (CRM).
- Manejo de bases de datos de clientes. Tratamiento de la información. Introducción, grabación, modificación y actualización de datos. Acceso a la información. Realización de consultas.
- Transmisión de información en la empresa. Elaboración de informes. Fuentes internas y externas.
- Partes.
- Normativa legal en materia de protección de datos.
- El derecho fundamental a la protección de datos.
- El tratamiento de los datos de carácter personal.
- La Agencia Española de Protección de Datos y el Registro General de Protección de Datos.
- Medidas de seguridad y documento de seguridad.
- Identificación de los organismos e instituciones de protección y defensa del consumidor y usuario: Concepto de consumidor y usuario. Comportamiento y causas.
- Consumidores y usuarios finales e industriales. Diferencias en el proceso de compra.
- La defensa del consumidor. Normativa legal. La Constitución Española. Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias. Leyes autonómicas. Normativa comunitaria.
- Derechos del consumidor. A una información correcta, a la protección de los intereses económicos y sociales, a la reparación de los daños y perjuicios sufridos, a la salud y a la seguridad, a la audiencia en consulta, entre otros.
- Instituciones al servicio del consumidor.
- Instituciones públicas de protección al consumidor. Tipología. Competencias. Instituto Nacional de Consumo, Sistema arbitral de Consumo, Oficinas Municipales de Información al Consumidor, Centro Europeo del consumidor, entre otras.
- Entidades privadas de protección al consumidor. Tipología. Competencias. Asociaciones de consumidores y usuarios, Cooperativas de consumo, Asociaciones de empresario o empresarias, entre otras.
- Fuentes de información en materia de consumo. Centro de Información y documentación del Consumo, Organización de Consumidores y Usuarios, Info Consumo, Consumer International, entre otras.
- Realización de la tramitación de quejas y reclamaciones del cliente/consumidor: Tipos de consultas, quejas, reclamaciones y denuncias más habituales en materia de consumo. Mal servicio, productos defectuosos, información inadecuada, publicidad engañosa, mala atención, entre otras.
- Normativa vigente en materia de consumo aplicable a la gestión de reclamaciones y denuncias. Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias, entre otras.
- Tramitación y gestión de reclamaciones y denuncias.
- Fases del proceso. Recepción, petición de documentación, análisis, tramitación/validación, no tramitación, canalización, gestión/proceso, y cierre.
- Procedimiento de recogida de las reclamaciones. Forma. En el establecimiento, en la concejalía de la CC.AA., en la página web de la consejería de la CC.AA., por vía telemática, a través de asociaciones de consumidores y usuarios, entre otras. Cumplimentación de la hoja de reclamación.
- Proceso de tramitación. Plazos. Inicio de acciones, mediación y arbitraje. El laudo.
- Las reclamaciones ante la Administración. La denuncia. El silencio administrativo.
- Las técnicas de comunicación en situaciones de quejas y reclamaciones.
- Tratamiento personal. Comunicación no verbal.
- Escrita o telemática. Modelos de respuesta.
- Atención telefónica. Método BAP (Breve, activo y positivo).
- Tratamiento al cliente ante las quejas y reclamaciones. Escucha activa, empatía, asertividad, desdramatización y autocontrol, entre otras.
- La negociación en la resolución de quejas y reclamaciones. Objetivos y aspectos a negociar.
- El plan de negociación. Fases. Preparación y estrategia, desarrollo y acuerdo.
- Técnicas de negociación en las reclamaciones. Tipos de negociador. Técnicas competitivas (yo gano, tú pierdes) y colaborativas (yo gano, tú ganas), entre otras.
- Colaboración en la ejecución del plan de calidad y mejora del servicio de atención al cliente/consumidor/usuario:
- Incidencias, anomalías y retrasos en el proceso de atención/información al cliente y en la resolución

de quejas y reclamaciones. Poca cualificación profesional, políticas demasiado estrictas, informalidad, miopía de marketing, entre otras.

Tratamiento de las anomalías. Subsanación de errores, negociación y compensación, entre otros.

#### 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. La actividad comercial de las empresas (20 horas)
UT. 2. Comunicación presencial en la atención al cliente (11 horas)
UT. 3. Comunicación no presencial en la atención comercial (11 horas)
2ª EVALUACIÓN
UT. 4. Detección, atención y tramitación de quejas y reclamaciones. (14 horas)
UT. 5. Organización y archivo de la documentación. (14 horas)
UT. 6. Control de la calidad y mejora del servicio. (14 horas)

#### G. Unidades de aprendizaje.

UNIDAD DE TRABAJO 1. La actividad comercial de las empresas
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
RA1. Desarrolla actividades de atención/información al cliente, procurando transmitir la imagen más adecuada de la empresa u organización. Identifica los organismos e instituciones de protección y defensa del consumidor y usuario, analizando las competencias de cada uno de ellos.
CONCEPTOS
Desarrollo de actividades de atención/información al cliente.  La atención al cliente  El departamento de atención al cliente  La organización de la empresa  Servicios de atención al usuario  Identificación de los organismos e instituciones de protección y defensa del consumidor y usuario.  Fuentes de información en materia de consumo.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han identificado los diferentes tipos de clientes y la forma de atenderlos.
- b) Se han establecido los objetivos de las relaciones con los clientes, identificando las principales vías de contacto con éstos.
- c) Se han identificado las funciones del departamento de atención al cliente de distintos tipos de empresas y organizaciones.
- d) Se han identificado diferentes tipos de organización del departamento de atención al cliente según características de la empresa u organización.
- e) Se han definido las relaciones del departamento de atención al cliente con el de marketing, el de ventas y otros departamentos de la empresa.
- f) Se han confeccionado organigramas de empresas comerciales, teniendo en cuenta su tamaño, estructura y actividad.
- g) Se han diferenciado las áreas de actividad y acciones del servicio de atención al cliente, teniendo en cuenta la legislación vigente.
- h) Se han identificado las funciones de los contact centers y los servicios que prestan a las empresas u organizaciones.
- a) Se ha definido el concepto del consumidor y usuario, diferenciando los consumidores finales y los industriales.
- b) Se ha identificado la normativa nacional, autonómica y local que regula los derechos del consumidor y usuario.
- c) Se han identificado las instituciones y organismos, públicos y privados, de protección al consumidor y usuario, describiendo sus competencias.
- d) Se ha interpretado la normativa aplicable a la gestión de quejas y reclamaciones del cliente/consumidor/usuario en materia de consumo.
- e) Se han descrito las fuentes de información que facilitan información fiable en materia de consumo.

## UNIDAD DE TRABAJO 2. Comunicación presencial en la atención al cliente

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA2. Utiliza técnicas de comunicación en situaciones de atención al cliente/consumidor/usuario, proporcionando la información solicitada.

### CONCEPTOS

- Elementos y fases de la comunicación en la empresa
- Tipos de comunicación en la empresa
- El proceso de atención al cliente
- La comunicación en la atención presencial al cliente
- Técnicas de comunicación presencial con el cliente.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se ha descrito el proceso de comunicación, los elementos que intervienen y las barreras y dificultades que pueden surgir en el mismo.
- b) Se han identificado los canales de comunicación, interna y externa, de las empresas y organizaciones.
- c) Se han descrito las fases del proceso de información al cliente y las técnicas utilizadas en los diferentes canales de comunicación.
- d) Se ha solicitado la información requerida por el cliente al departamento u organismo competente, a través de distintos canales de comunicación.
- e) Se ha facilitado información a supuestos clientes, utilizando la escucha activa y prestando especial atención a la comunicación no verbal..

**UNIDAD DE TRABAJO 3. Comunicación no presencial en la atención comercial**

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RA2. Utiliza técnicas de comunicación en situaciones de atención al cliente/consumidor/usuario, proporcionando la información solicitada.

**CONCEPTOS**

1. La comunicación no presencial
2. La comunicación telefónica. Elementos y tipos
3. Técnicas de comunicación telefónica
4. La comunicación escrita. Elementos y tipos
5. Documentos de comunicación escrita
6. Nuevas formas de comunicación escrita.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- f) Se han mantenido conversaciones telefónicas para informar a supuestos clientes, utilizando actitudes, normas de protocolo y técnicas adecuadas.
- g) Se han redactado escritos de respuesta a solicitudes de información en situaciones de atención al cliente, aplicando las técnicas adecuadas.
- h) Se ha utilizado el correo electrónico y la mensajería instantánea para contestar a las consultas de clientes, respetando las normas de protocolo y adoptando una actitud adecuada.

**UNIDAD DE TRABAJO 4. Detección, atención y tramitación de quejas y reclamaciones.**

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RA 5. Realiza trámites de quejas y reclamaciones del cliente/consumidor, aplicando técnicas de comunicación y negociación para su resolución.

## CONCEPTOS

1. La satisfacción del cliente con la atención recibida
2. La hoja de reclamaciones
3. Gestión de quejas y reclamaciones
4. Intervención de la administración en consumo: mediación, arbitraje y denuncia.
5. Reclamaciones presenciales
6. La negociación con el cliente. Técnicas y herramientas de negociación.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han identificado los tipos de consultas, quejas, reclamaciones y denuncias más habituales en materia de consumo.
- b) Se ha informado al cliente de sus derechos y los posibles mecanismos de solución de la reclamación, de acuerdo con la normativa vigente.
- c) Se ha descrito el procedimiento que hay que seguir, así como las fases, la forma y los plazos del proceso de tramitación de las reclamaciones del cliente.
- d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para cursar la reclamación hacia el departamento u organismo competente.
- e) Se han aplicado técnicas de comunicación en la atención de las quejas y reclamaciones, utilizando la escucha activa, la empatía y la asertividad.
- f) Se han utilizado técnicas de negociación y actitudes que faciliten el acuerdo para resolver las reclamaciones del cliente.
- g) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la tramitación de las quejas, reclamaciones y denuncias.
- h) Se ha informado al reclamante de la situación y del resultado de la queja o reclamación, de forma oral y/o escrita, y/o por medios electrónicos.

## UNIDAD DE TRABAJO 5. Organización y archivo de la documentación.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 3. Organiza la información relativa a la relación con los clientes, aplicando técnicas de organización y archivo tanto manuales como informáticas

## CONCEPTOS

1. El archivo empresarial
2. Tipos de archivos empresariales
3. Clasificación y archivo de documentación
4. Gestión, tratamiento y archivo físico de documentación en papel
5. Archivo informático de datos: las bases de datos
6. La gestión informática de las relaciones con los clientes

7. La protección de datos. La LORD en las relaciones con los clientes.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han descrito las técnicas de organización y archivo de la información, tanto manuales como informáticas.
- b) Se han descrito las técnicas más habituales de catalogación y archivo de documentación, analizando sus ventajas e inconvenientes.
- c) Se han clasificado distintos tipos de documentación en materia de atención al cliente/consumidor/usuario.
- d) Se han elaborado, actualizado y consultado bases de datos con la información relativa a los clientes.
- e) Se han manejado herramientas de gestión de las relaciones con los clientes (CRM), de acuerdo con las especificaciones recibidas.
- f) Se ha registrado la información relativa a las consultas o solicitudes de los clientes en la herramienta de gestión de las relaciones con clientes.

UNIDAD DE TRABAJO 6. Control de la calidad y mejora del servicio.

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 6. Colabora en la ejecución del plan de calidad y mejora del servicio de atención al cliente, aplicando técnicas de evaluación y control de la eficacia del servicio.

#### CONCEPTOS

1. La calidad del servicio de atención al cliente. Importancia para la empresa.
2. La calidad del servicio. Como medirla
3. Tratamiento y solución de errores y anomalías en el servicio
4. La fidelización del cliente. Estrategias de fidelización
5. Normalización y certificación de la calidad del servicio.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han identificado las principales incidencias y retrasos en el servicio de atención al cliente y en la resolución de quejas y reclamaciones.
- b) Se han descrito las principales medidas aplicables para solucionar las anomalías detectadas y mejorar la calidad del servicio.
- c) Se han identificado los métodos aplicables para evaluar la eficacia del servicio de atención/información al cliente.
- d) Se ha realizado el seguimiento del proceso de tramitación de las quejas y

reclamaciones, evaluando la forma y los plazos de resolución.

e) Se han aplicado técnicas para medir el nivel de satisfacción del cliente y la eficacia del servicio prestado.

f) Se han redactado informes con los resultados y conclusiones de la evaluación de la calidad, utilizando herramientas informáticas.

g) Se han aplicado las acciones establecidas en el plan de mejora de la calidad del servicio, utilizando aplicaciones informáticas.

h) Se han desarrollado las acciones establecidas en el plan de fidelización de clientes, utilizando la información disponible en la herramienta de gestión de las relaciones con los clientes (CRM).

## 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 9847/2021 de 16 de noviembre por el que se regulan la promoción y titulación en la ESO, Bachillerato y FP, 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, 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.



## 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.

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. Si se emplean varios instrumentos para evaluar uno o varios criterios se obtendrá la nota final de ese criterio a través de una media aritmética.

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.

## Estrategias de recuperación

Para el alumnado calificado negativamente en algún RA, durante las evaluaciones parciales, se realizará una recuperación en el periodo establecido por el docente. En ella, se examinarán de los criterios de evaluación no alcanzados y se volverá a valorar a través de instrumentos de las mismas características de las ya realizadas o podrán modificarse a criterio del docente por cuestiones de tiempo, espacio o características del alumnado.

Podrán ser individual o en grupo en función del instrumento OB, PE, EP y/o TO, el criterio a evaluar y la disponibilidad del tiempo y el espacio.

Si una vez finalizada las evaluaciones parciales, continúan con RA sin superar, se les organizarán actividades de refuerzo hasta la evaluación final (3 semanas aproximadamente), a las que tendrán la obligación de asistir (artículo 12 Orden de 29 de septiembre 2010).

El alumnado que no haya alcanzado los RA del módulo porque no haya cumplido la asistencia regular a clase para su evaluación continua, tendrá que ser evaluado en el mes de junio a través de uno o varios instrumentos que recoja todos los aspectos del módulo trabajados durante el curso.

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 fijarán con el alumnado implicado en el calendario del aula para su realización en este periodo.

Si a causa de una falta de asistencia injustificada al aula, el alumnado no pudiera realizar una PE, EP y/o TO y demás tareas evaluables, no se repetirá dicha prueba o actividad y será calificada con un cero.

Si a causa de una falta de asistencia debidamente justificada (certificado médico de asistencia a consulta en caso de enfermedad, deber inexcusable, etc.) a clase, el alumnado no pudiera realizar una OB, PE, EP y/o TO, el docente en la medida de lo posible, repetirá dichas pruebas y tareas evaluables, en una fecha alternativa, o en caso de no ser viable por las características de la misma, esta se recuperará en el periodo que se establezca tras la correspondiente evaluación.

## 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 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:

- g) 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.
- h) 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.
- i) 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 interdisciplinares**, este tipo de actividades nos permiten relacionar nuestra materia con otras afines.

#### **10.-Actividades complementarias y extraescolares.**

Visitas: Cosentino, Fábrica Llorca 43, Archivo Provincial y Cable Inglés, Cerveza Victoria (Málaga), Antigua Fábrica de Mantecados de Estepa (El Gamo), Fábrica de Chocolate Berja y Feria de Empleo de Cámara de Comercio de Almería.

Participación en ferias y talleres: Feria de Ciclos Universidad de Almería, taller de arbitraje Ayuntamiento de Almería.

Inmersión Lingüística: Granada

#### **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.

**POGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

**GESTIÓN DE COMPRAS**

**CFGM TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES**

**2023/2024**

**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 GESTIÓN DE COMPRAS (1229) - 2º DE CFGM**

## A. INTRODUCCIÓN.

Libro guía utilizado: Gestión de Compras. Editorial. MC Graw Hill.

Autores: Escrivá Monzó, Joan. Saval Lliod, Vicent. Martínez García, Alicia.

La profesora que lo imparte en el curso 2023-2024 es Ana Isabel Antiñolo Maza.

Las referencias normativas que se han tenido en cuenta para el desarrollo de esta programación han sido, básicamente, para contenido y diseño:

Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

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.

Orden ECD/73/2013, de 23 de enero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales.

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	Gestión de Compras
Código:	1229
Curso:	2º Comercio
Denominación Título:	Técnico en Actividades Comerciales
Nivel:	Formación Profesional Grado Medio
Duración	84 horas
Horas semanales	4 horas
Especialidad profesorado	Procesos comerciales

### **Orientaciones pedagógicas:**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de aprovisionar mercaderías en el establecimiento comercial, gestionando el proceso de compras y satisfaciendo el nivel de servicio al cliente establecido.

La función de aprovisionar mercaderías en el establecimiento comercial incluye aspectos como:

- Calcular las estimaciones de ventas futuras.
- Realizar las compras de mercaderías programadas.
- Clasificar y elegir las ofertas de proveedores.
- Realizar contratos de compra o suministro de mercaderías.
- Realizar la comprobación e inspección de mercancías compradas.
- Gestionar las incidencias del aprovisionamiento.
- Detectar productos nuevos y obsoletos del mercado.
- Calcular índices de gestión del establecimiento comercial.
- Realizar planes de liquidación de productos.
- Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en: -
  - La gestión de compras en empresas de distribución mayoristas, centrales de compras de grandes y medianas superficies y en pequeños establecimientos comerciales.

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

- Determinar las necesidades de compra de un pequeño establecimiento comercial.
- Programar las compras de mercaderías, seleccionando los proveedores adecuados.
- Gestionar y archivar la documentación generada en el proceso de compra o suministro de mercaderías.
- Gestionar la recepción de pedidos de mercaderías.
- Utilizar el terminal punto de venta para mejorar la gestión comercial del pequeño establecimiento comercial.

### **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 incompletas:**

e) 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.

f) Organización y gestión de almacenes COM318\_3 (Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero):

UC1015\_2: Gestionar y coordinar las operaciones del almacén.

g) 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 IES La Mojonera ubicado en pleno corazón del poniente almeriense se sitúa en el municipio del cual toma su nombre. Está ubicado en una zona agrícola a 30 km de distancia de la capital almeriense y su economía se basa principalmente en la agricultura.

Es un municipio relativamente de reciente creación caracterizado por ser zona de acogida de población inmigrante. Su economía es próspera, relacionada con la agricultura intensiva bajo plástico. Lo que en un principio empezaron siendo explotaciones familiares, en poco tiempo necesitaron nuevos trabajadores procedentes de zonas limítrofes, esto afectó al ámbito educativo con la creación de nuevas aulas y centros de enseñanza entre los cuales se encuentra nuestro IES.

A partir de 1995-996 comenzó la llegada de población procedente del Magreb en un principio y luego del resto de África. Este fenómeno tiene su reflejo en el alumnado del instituto. Actualmente el 50% de las familias de los casi 700 alumnos matriculados en el centro es de origen extranjero siendo Marruecos, Guinea-Bissau, Senegal y Ghana los países de origen más comunes entre el alumnado inmigrante.

En el centro se hizo preciso, atendiendo a la demanda del propio alumnado y a las características que lo hacen único, la adscripción a proyectos como el Plan de Compensatoria Educativa, el de Bilingüismo (totalidad de la ESO), Diversificación y programas de Apoyo Educativo. El centro cuenta con un aula de ATAL (Aula Temporal de Adaptación Lingüística) y profesores de Pedagogía Terapéutica que atienden al alumnado que precisa de apoyo a la integración.

Teniendo en cuenta el contexto en el que se encuentra el alumnado, uno de los principales problemas que se plantean es la comunicación y la implicación por parte de las familias en dicho proceso. El nivel socio-económico de un número significativo de las familias del alumnado es medio-bajo, con una escasa

colaboración por parte de las familias para la creación de un entorno familiar que facilite el trabajo del 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 69 y se imparte ESO, Bachillerato, Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos, Ciclo Formativo de Grado Medio de Actividades Comerciales, PTVAL Y EBE.

**- Análisis de los alumnos/as:**

El alumnado del módulo profesional analizado se conforma con un grupo de 10 alumnos compuesto por 7 chicas y 3 chicos, con edad comprendida entre los 17 y 23 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.

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 de Gestión de Compras, son las siguientes:

- 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.
- 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 Gestión de Compras son los siguientes:

- 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.
- 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.

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 distinta ponderación para cada uno de los 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	%
RA 1. Determina las necesidades de compra de un pequeño establecimiento comercial, realizando previsiones de ventas a partir de datos históricos, tendencias, capacidad del punto de venta y rotación, entre otros.	20
a) Se ha determinado la función de aprovisionamiento dentro de la actividad empresarial.	2
b) Se ha organizado la información recogida diariamente de las ventas realizadas y las existencias de mercaderías en el almacén de la tienda, utilizando aplicaciones de gestión de pequeños establecimientos y del terminal punto de venta.	2
c) Se han realizado previsiones de ventas de la tienda, analizando la información recogida y utilizando técnicas de inferencia estadística.	2
d) Se han determinado periodos de mayor y menor demanda comercial en función de la estacionalidad y de la evolución de la actividad comercial de la zona.	2
e) Se han utilizado hojas de cálculo para comparar las cifras de las ventas previstas y las reales.	2
f) Se han identificado las causas de las posibles desviaciones detectadas entre las cifras de las ventas previstas y las reales.	2
g) Se ha determinado el stock óptimo y el mínimo de cada referencia de mercaderías en función de la demanda, la rotación del producto y la capacidad del almacén.	2
h) Se han identificado los costes principales provocados por la rotura de stocks de una determinada referencia en el punto de venta.	2
i) Se han identificado los costes de gestión y de almacenamiento generados en el proceso de aprovisionamiento de un establecimiento comercial.	2
j) Se ha realizado la programación de compras de mercaderías con suficiente antelación y periodicidad para asegurar el abastecimiento de la	2

tienda.	
k) Se ha gestionado el aprovisionamiento atendiendo a criterios de calidad establecidos.	2
<b>RA 2. Realiza planes de aprovisionamiento de mercaderías, utilizando técnicas de selección de proveedores que garanticen el suministro permanente y periódico de la tienda.</b>	<b>20</b>
a) Se han identificado las necesidades de compra de mercaderías en el entorno de un pequeño establecimiento comercial.	2,5
b) Se han establecido criterios de selección de proveedores a partir de las fuentes disponibles.	2,5
c) Se han utilizado aplicaciones ofimáticas generales, como bases de datos y hojas de cálculo, para seleccionar y/o actualizar la información de proveedores.	2,5
d) Se han solicitado ofertas a proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra mediante medios convencionales o telemáticos.	2,5
e) Se han utilizado técnicas de negociación en la solicitud de ofertas a proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra, concretando los requisitos necesarios y las condiciones del suministro de mercaderías.	2,5
f) Se ha determinado la oferta más ventajosa, comparando las condiciones ofrecidas por los proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra.	2,5
g) Se ha establecido un procedimiento de comunicación y tramitación de los pedidos a los proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra.	2,5
h) Se han determinado los documentos necesarios para formalizar la compra de mercaderías en los que se reflejen las condiciones acordadas y se detalle la responsabilidad de las partes.	2,5
<b>RA 3. Tramita la documentación de compra de mercaderías, realizando pedidos, controlando albaranes y haciendo efectivas facturas según los procedimientos seguidos habitualmente con proveedores o centrales de compra.</b>	<b>30</b>
a) Se han determinado cuáles son los tipos de documentos utilizados en la compra y suministro de mercaderías de pequeños comercios.	4,3
b) Se han realizado los documentos necesarios en el proceso de compra de mercaderías utilizando aplicaciones ofimáticas.	4,3
c) Se han identificado los medios de comunicación con proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra, habituales en el proceso de compra.	4,3
d) Se han interpretado facturas de proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra, comprendiendo la responsabilidad que conlleva cada cláusula incluida en ellas.	4,3
e) Se han determinado los documentos accesorios de transporte, notas de gastos en las operaciones de compras a proveedores, distribuidores y	4,3

distribuidoras comerciales o centrales de compra.	
f) Se han conservado en soporte informático las facturas electrónicas emitidas por proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra.	4,3
g) Se han identificado los medios de pago utilizados habitualmente en las facturas de proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra.	4,3
RA 4. Gestiona y controla el proceso de recepción de pedidos, verificándolos de acuerdo con los criterios comerciales establecidos con los proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra.	10
a) Se ha comprobado la correspondencia entre el pedido realizado y la mercancía recibida en cuanto a cantidad, plazo de entrega, calidad y precio.	1,7
b) Se han identificado las posibles incidencias en la recepción del pedido.	1,7
c) Se ha establecido un procedimiento para la comunicación y resolución de incidencias con el proveedor.	1,7
d) Se han determinado las herramientas o utensilios necesarios en cada caso para el desembalaje de las mercaderías, previniendo daños o roturas.	1,7
e) Se han identificado las medidas necesarias que deben tomarse durante el desembalaje de las mercaderías para respetar la normativa vigente de carácter medioambiental.	1,7
f) Se ha informatizado la recepción de mercaderías, facilitando su posterior almacenamiento y gestión del stock disponible.	1,7
RA 5. Comprueba la idoneidad del surtido implantado en el establecimiento comercial, calculando su rentabilidad y detectando productos caducados, obsoletos y oportunidades de nuevos productos.	10
a) Se ha calculado la rentabilidad de los productos ofertados, utilizando ratios elementales de las cifras de ventas y márgenes de beneficios.	1,4
b) Se ha valorado el atractivo de los productos ofertados, entrevistando o encuestando a los clientes.	1,4
c) Se ha sistematizado la información obtenida sobre nuevas tendencias e innovaciones de productos, acudiendo a ferias sectoriales y consultando publicaciones especializadas, fuentes online y otras fuentes.	1,4
d) Se ha elaborado un plan de revisión de productos caducados o con riesgo de obsolescencia, analizando las ventas del periodo y la satisfacción de los clientes.	1,4
e) Se ha elaborado un plan de liquidación de productos, estableciendo las acciones necesarias y los plazos de ejecución.	1,4
f) Se ha obtenido información comercial dentro de la zona de influencia del comercio de los productos ofertados por la competencia, comparándolos con la propia oferta.	1,4
g) Se han establecido criterios de incorporación de nuevos productos al surtido, valorando la rentabilidad ofertada y su complementariedad.	1,4

RA 6. Realiza la gestión de compraventa de un establecimiento comercial, utilizando el terminal punto de venta (TPV).	10
a) Se ha instalado el software adecuado en el terminal punto de venta para gestionar las operaciones comerciales de un pequeño establecimiento.	1,11
b) Se han configurado los periféricos del terminal punto de venta, disponiéndolos de forma ergonómica en el puesto de trabajo.	1,11
c) Se ha creado una empresa nueva en el terminal punto de venta, configurando todos los parámetros requeridos para su normal funcionamiento.	1,11
d) Se han dado de alta almacenes, proveedores, artículos y clientes entre otros, introduciendo los datos requeridos en cada caso.	1,11
e) Se han realizado compras a proveedores siguiendo el proceso completo desde el pedido hasta la contabilización de la factura.	1,11
f) Se han diseñado promociones de mercaderías recogidas en el terminal punto de venta.	1,11
g) Se han realizado tareas de cobro de mercaderías a través del terminal punto de venta.	1,11
h) Se han hecho modificaciones en los precios, en las cualidades de los productos, en el ticket y en las facturas emitidas originalmente configuradas.	1,11
i) Se han confeccionado estadísticas e informes, y se han generado gráficos a partir de la información obtenida.	1,11

## E. CONTENIDOS BÁSICOS.

Según la orden que establece el currículo del ciclo formativo, los contenidos son:

### 1.- 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.
- 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.

## 2.- 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.

## 3.- 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.

## 4.- 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.

## 5.- 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.
- 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.

#### 6.- 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 arqueo. 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 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 Temporalización

UNIDADES DE TRABAJO	
1ª EVALUACIÓN	
UT. 1. La gestión de compras en la pequeña empresa. HORAS	8
UT. 2. Previsión de la demanda y Gestión de stocks. HORAS	8
UT. 3. El canal de distribución. HORAS	6
UT. 4. Selección de proveedores. HORAS	9
UT. 5. El contrato de compraventa. HORAS	9
UT. 6. Técnicas de comunicación en la tramitación de compras. HORAS	5
2ª EVALUACIÓN	
UT. 7. Los documentos relacionados con la compraventa. HORAS	7
UT. 8. Los medios de cobro y pago en la compraventa. HORAS	8
UT. 9. La recepción de pedidos. HORAS	7
UT. 10. Gestión del surtido. HORAS	7
UT. 11. TPV y software de facturación en la gestión de compraventa. HORAS	7

#### G. UNIDADES DE APRENDIZAJE.

<b>UT 1. LA GESTIÓN DE COMPRAS EN LA PEQUEÑA EMPRESA</b>	
<b>UT 2. PREVISIÓN DE LA DEMANDA Y GESTIÓN DE STOCK.</b>	
Temporalización: 1º Trimestre      Duración: 16 horas      Ponderación: 20%	
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
<b>RA1.</b> Determina las necesidades de compra de un pequeño establecimiento comercial, realizando previsiones de ventas a partir de datos históricos, tendencias, capacidad del punto de venta y rotación, entre otros.	
<b>CONTENIDOS</b>	<b>OBJETIVOS</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• La función logística en la empresa.</li> <li>• El aprovisionamiento.</li> <li>• Función y objetivos.</li> <li>• Aplicaciones de gestión de pequeños establecimientos y del terminal punto de venta.</li> <li>• La previsión de ventas. Método ABC, método ingenuo, medias móviles, entre otros.</li> <li>• Técnicas de inferencia estadística. Estimación de variables estadísticas, contraste de hipótesis, entre otros.</li> <li>• Variación en la demanda. Causas y tendencias.</li> <li>• Gestión de stocks.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar las necesidades de compra de un pequeño establecimiento comercial y elaborar previsiones de venta a partir de datos históricos, tendencias, capacidad del punto de venta y rotación entre otros indicadores.</li> <li>• Planificar el aprovisionamiento de mercaderías.</li> <li>• Emplear herramientas adecuadas para la gestión de stocks que garanticen el suministro permanente y periódico del punto de venta.</li> </ul>
--	--

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<p>a) Se ha determinado la función de aprovisionamiento dentro de la actividad empresarial.</p> <p>b) Se ha organizado la información recogida diariamente de las ventas realizadas y las existencias de mercaderías en el almacén de la tienda, utilizando aplicaciones de gestión de pequeños establecimientos y del terminal punto de venta.</p> <p>c) Se han realizado previsiones de ventas de la tienda, analizando la información recogida y utilizando técnicas de inferencia estadística.</p> <p>d) Se han determinado periodos de mayor y menor demanda comercial en función de la estacionalidad y de la evolución de la actividad comercial de la zona.</p> <p>e) Se han utilizado hojas de cálculo para comparar las cifras de las ventas previstas y las reales.</p> <p>f) Se han identificado las causas de las posibles desviaciones detectadas entre las cifras de las ventas previstas y las reales.</p> <p>g) Se ha determinado el stock óptimo y el mínimo de cada referencia de mercaderías en función de la demanda, la rotación del producto y la capacidad del almacén.</p> <p>h) Se han identificado los costes principales provocados por la rotura de stocks de una determinada referencia en el punto de venta.</p> <p>i) Se han identificado los costes de gestión y de almacenamiento generados en el proceso de aprovisionamiento de un establecimiento comercial.</p> <p>j) Se ha realizado la programación de compras de mercaderías con suficiente antelación y periodicidad para asegurar el abastecimiento de la tienda.</p> <p>k) Se ha gestionado el aprovisionamiento atendiendo a criterios de calidad establecidos.</p>
--

#### UT 3. EL CANAL DE DISTRIBUCIÓN.

#### UT 4. SELECCIÓN DE PROVEEDORES.

Temporalización: 1º Trimestre      Duración: 15 horas      Ponderación: 20%

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

**RA2.** Realiza planes de aprovisionamiento de mercaderías, utilizando técnicas de selección de proveedores que garanticen el suministro permanente y periódico de la tienda.

CONTENIDOS	OBJETIVOS
------------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinación de necesidades de compra. Volumen de pedido, precio, capacidad y coste de almacenamiento, plazo de entrega, entre otros.</li> <li>• Criterios de selección. Económicos, de calidad, entre otros.</li> <li>• Aplicaciones ofimáticas generales.</li> <li>• Bases de datos, hojas de cálculo, entre otras.</li> <li>• Solicitud de ofertas.</li> <li>• Técnicas de negociación de las condiciones de suministro.</li> <li>• Normas generales.</li> <li>• Tácticas de negociación.</li> <li>• Selección de proveedores.</li> <li>• Canales de comunicación y tramitación de pedidos.</li> <li>• Transmisión electrónica de documentos o EDI, entre otros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar a los principales intermediarios en el canal de distribución.</li> <li>• Realizar planes de aprovisionamiento de mercaderías utilizando técnicas de selección de proveedores que garanticen el suministro permanente y periódico de una empresa.</li> </ul>
--	--

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- a) Se han identificado las necesidades de compra de mercaderías en el entorno de un pequeño establecimiento comercial.
- b) Se han establecido criterios de selección de proveedores a partir de las fuentes disponibles.
- c) Se han utilizado aplicaciones ofimáticas generales, como bases de datos y hojas de cálculo, para seleccionar y/o actualizar la información de proveedores.
- d) Se han solicitado ofertas a proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra mediante medios convencionales o telemáticos.
- e) Se han utilizado técnicas de negociación en la solicitud de ofertas a proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra, concretando los requisitos necesarios y las condiciones del suministro de mercaderías.
- f) Se ha determinado la oferta más ventajosa, comparando las condiciones ofrecidas por los proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra.
- g) Se ha establecido un procedimiento de comunicación y tramitación de los pedidos a los proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra.
- h) Se han determinado los documentos necesarios para formalizar la compra de mercaderías en los que se reflejen las condiciones acordadas y se detalle la responsabilidad de las partes.

**UT 5. EL CONTRATO DE COMPRAVENTA.**  
**UT 6. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE COMPRAS.**  
**UT 7. LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA COMPRAVENTA.**  
**UT 8. LOS MEDIOS DE COBRO Y PAGO EN LA COMPRAVENTA.**

Temporalización: 1º y 2º Trimestre      Duración: 29 horas      Ponderación: 30%

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

**RA3.** Tramita la documentación de compra de mercaderías, realizando pedidos, controlando albaranes y haciendo efectivas facturas según los procedimientos seguidos habitualmente con proveedores o centrales de compra.

CONTENIDOS	OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pliego de condiciones de aprovisionamiento.</li> <li>• El contrato de suministro.</li> <li>• Gestión administrativa de pedidos. Órdenes de compra y pedido.</li> <li>• Técnicas de comunicación en la tramitación de las compras. Comunicación escrita, verbal, no verbal y telemática.</li> <li>• Albaranes de entrega. El albarán valorado. Facturas. El IVA en la factura. Base imponible. Tipos impositivos. Facturación electrónica.</li> <li>• Documentación accesoria a la compraventa. Nota de gastos, nota de abono, carta de portes, entre otros.</li> <li>• Medios de pago.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar los documentos necesarios para formalizar la compra de mercaderías en los que se reflejan las condiciones acordadas y se detalla la responsabilidad de las partes.</li> <li>• Tramitar la documentación de compras de mercaderías e identificar los medios de comunicación con proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra, habituales en el proceso de venta.</li> <li>• Tramitar la documentación de compra de mercaderías, que incluye realizar pedidos, controlar albaranes y hacer ejecutivas facturas según los procedimientos seguidos habitualmente con proveedores o centrales de compra.</li> </ul>

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- a) Se han determinado cuáles son los tipos de documentos utilizados en la compra y suministro de mercaderías de pequeños comercios.
- b) Se han realizado los documentos necesarios en el proceso de compra de mercaderías utilizando aplicaciones ofimáticas.
- c) Se han identificado los medios de comunicación con proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra, habituales en el proceso de compra.
- d) Se han interpretado facturas de proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra, comprendiendo la responsabilidad que conlleva cada cláusula incluida en ellas.
- e) Se han determinado los documentos accesorios de transporte, notas de gastos en las operaciones de compras a proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra.
- f) Se han conservado en soporte informático las facturas electrónicas emitidas por proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra.
- g) Se han identificado los medios de pago utilizados habitualmente en las facturas de proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra.

**UT 9. LA RECEPCIÓN DE PEDIDOS.**

Temporalización: 2º Trimestre

Duración: 7 horas

Ponderación: 10%

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

**RA4.** Gestiona y controla el proceso de recepción de pedidos, verificándolos de acuerdo con los criterios comerciales establecidos con los proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra.

<b>CONTENIDOS</b>	<b>OBJETIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• La recepción de pedidos. Hoja de recepción.</li><li>• La inspección de mercaderías. Control documental y físico de las mercancías.</li><li>• Incidencias en los pedidos. La pérdida desconocida.</li><li>• Desembalaje de productos. Unpacking. Herramientas de desembalaje. Retirada de flejes, cantoneras, películas plásticas, redes y grapas, entre otros. Logística inversa.</li><li>• Normativa medioambiental en el desembalaje de mercaderías.</li><li>• Aplicaciones informáticas de gestión de almacenes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobar la idoneidad del surtido implantado en el establecimiento comercial, calcular su rentabilidad y detectar productos caducados u obsoletos, así como las oportunidades de nuevos productos.</li></ul>

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- a) Se ha comprobado la correspondencia entre el pedido realizado y la mercancía recibida en cuanto a cantidad, plazo de entrega, calidad y precio.
- b) Se han identificado las posibles incidencias en la recepción del pedido.
- c) Se ha establecido un procedimiento para la comunicación y resolución de incidencias con el proveedor.
- d) Se han determinado las herramientas o utensilios necesarios en cada caso para el desembalaje de las mercaderías, previniendo daños o roturas.
- e) Se han identificado las medidas necesarias que deben tomarse durante el desembalaje de las mercaderías para respetar la normativa vigente de carácter medioambiental.
- f) Se ha informatizado la recepción de mercaderías, facilitando su posterior almacenamiento y gestión del stock disponible.

**UT 10. GESTIÓN DEL SURTIDO.**

Temporalización: 2º Trimestre

Duración: 7 horas

Ponderación: 10 %

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

**RA5.** Comprueba la idoneidad del surtido implantado en el establecimiento comercial, calculando su rentabilidad y detectando productos caducados, obsoletos y oportunidades de nuevos productos.

CONTENIDOS	OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Índices de gestión de ventas. Objetivos y cálculo. Índice de circulación, de atracción y de compra, entre otros.</li> <li>• 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.</li> <li>• Técnicas de recogida de información. Encuesta personal, ómnibus, panel de consumidores, panel de detallistas, entre otros. Seguimiento y análisis del surtido.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar y controlar el proceso de recepción de pedidos, verificándolos según los criterios comerciales establecidos con los proveedores, los distribuidores comerciales o las centrales de compra.</li> </ul>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	

- a) Se ha calculado la rentabilidad de los productos ofertados, utilizando ratios elementales de las cifras de ventas y márgenes de beneficios.
- b) Se ha valorado el atractivo de los productos ofertados, entrevistando o encuestando a los clientes.
- c) Se ha sistematizado la información obtenida sobre nuevas tendencias e innovaciones de productos, acudiendo a ferias sectoriales y consultando publicaciones especializadas, fuentes online y otras fuentes.
- d) Se ha elaborado un plan de revisión de productos caducados o con riesgo de obsolescencia, analizando las ventas del periodo y la satisfacción de los clientes.
- e) Se ha elaborado un plan de liquidación de productos, estableciendo las acciones necesarias y los plazos de ejecución.
- f) Se ha obtenido información comercial dentro de la zona de influencia del comercio de los productos ofertados por la competencia, comparándolos con la propia oferta.
- g) Se han establecido criterios de incorporación de nuevos productos al surtido, valorando la rentabilidad ofertada y su complementariedad.

**UT 11. TPV Y SOFTWARE DE FACTURACIÓN EN LA GESTIÓN DE COMPRAVENTA.**

Temporalización: 2º Trimestre      Duración: 7 horas      Ponderación: 10%

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

**RA6.** Realiza la gestión de compraventa de un establecimiento comercial, utilizando el terminal punto de venta (TPV).

CONTENIDOS	OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El terminal punto de venta TPV.</li> <li>• El software de gestión del TPV.</li> <li>• La gestión del pedido, el albarán y la factura correspondiente a la compra.</li> <li>• La realización de los documentos correspondientes a la venta.</li> <li>• Las operaciones de caja utilizando el TPV.</li> <li>• La elaboración de informes con los datos registrados en el TPV.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la gestión de compraventa de un establecimiento comercial, utilizando el terminal punto de venta TPV.</li> </ul>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	



- a) Se ha instalado el software adecuado en el terminal punto de venta para gestionar las operaciones comerciales de un pequeño establecimiento.
- b) Se han configurado los periféricos del terminal punto de venta, disponiéndolos de forma ergonómica en el puesto de trabajo.
- c) Se ha creado una empresa nueva en el terminal punto de venta, configurando todos los parámetros requeridos para su normal funcionamiento.
- d) Se han dado de alta almacenes, proveedores, artículos y clientes entre otros, introduciendo los datos requeridos en cada caso.
- e) Se han realizado compras a proveedores siguiendo el proceso completo desde el pedido hasta la contabilización de la factura.
- f) Se han diseñado promociones de mercaderías recogidas en el terminal punto de venta.
- g) Se han realizado tareas de cobro de mercaderías a través del terminal punto de venta.
- h) Se han hecho modificaciones en los precios, en las cualidades de los productos, en el ticket y en las facturas emitidas originalmente configuradas.
- i) Se han confeccionado estadísticas e informes, y se han generado gráficos a partir de la información obtenida.

## 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.

La evaluación se ajustará a la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA núm. 202 de 15 de octubre 2010). Además debe tenerse en cuenta el Real Decreto 659 /2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional (BOE 22-07-2023).

También se tendrá en cuenta el Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.

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 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.

#### Calificación:

Para la calificación se tendrá en cuenta el artículo 18.8 del RD 659/2023, que dice: La calificación de los módulos profesionales y, en su caso, del proyecto estará en función de la consecución de los resultados de aprendizaje y será numérica, entre uno y diez, sin decimales, en las ofertas formativas de Grado B, C, D y E. En su caso, la calificación integrará la valoración del centro y de la empresa, y será responsabilidad final del equipo docente y el centro de formación.

- 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.

#### 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 el 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 fijarán con el alumnado implicado en el calendario del aula para su realización en este periodo.

Si a causa de una falta de asistencia injustificada al aula, el alumnado no pudiera realizar una PE, EP y/o TO y demás tareas evaluables, no se repetirá dicha prueba o actividad y será calificada con un cero.

Si a causa de una falta de asistencia debidamente justificada (certificado médico de asistencia a consulta en caso de enfermedad, deber inexcusable, etc.) a clase, el alumnado no pudiera realizar una OB, PE, EP y/o TO, el docente en la medida de lo posible, repetirá dichas pruebas y tareas evaluables, en una fecha alternativa, o en caso de no ser viable por las características de la misma, esta se recuperará en el periodo que se establezca tras la correspondiente evaluación.

### **Evaluación de la práctica docente:**

Al final de cada unidad o trimestre se realizará una reflexión por parte del docente sobre los resultados obtenidos por el alumnado en la misma, valorando la adecuación de los recursos y de la metodología empleada, dejando un registro si se optara por hacer un cambio para el futuro.

Lo anteriormente expuesto, no exime que puedan darse los cambios pertinentes en el transcurso de la UD o bloque, adecuando los recursos empleados y la metodología al nivel del alumnado y circunstancias del aula.

Al final de cada evaluación, en reunión de departamento, se realizará una valoración de los resultados obtenidos, analizando y proponiendo medidas de mejora para aplicar en la siguiente evaluación a fin de optimizar el proceso de E/A así como los resultados del alumnado.

Igualmente, y de manera opcional, al final de curso se podría pasar un cuestionario al alumnado, de respuesta anónima, en que este pueda valorar el trabajo de la docente y pueda hacer propuestas que ayuden a mejorar su práctica. En este sentido se podrían valorar aspectos como:

- ✓ La planificación de la actividad docente
- ✓ Metodología empleada por el profesor/a
- ✓ Motivación
- ✓ Relación profesor/a-alumno/a
- ✓ Actitud del profesor/a
- ✓ Evaluación

✓ Satisfacción

## 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:

- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.

Se llevará a cabo un Plan lector en cumplimiento de la instrucciones 21 de Junio de 2023, en el que se leerá el libro Alicia en el país de la economía.

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 interdisciplinares**, este tipo de actividades nos permiten relacionar nuestra materia con otras afines.

#### 10.-Actividades complementarias y extraescolares:

Visitas: Cosentino, Fábrica Llicor 43, Archivo Provincial y Cable Inglés, Cerveza Victoria (Málaga), Antigua Fábrica de Mantecados de Estepa (El Gamo), Fábrica de Chocolate Berja y Feria de Empleo de Cámara de Comercio de Almería.

Participación en ferias y talleres: Feria de Ciclos Universidad de Almería, taller de arbitraje Ayuntamiento de Almería.

Inmersión Lingüística: Granada

#### 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 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 retroalimenta positivamente sus trabajos y esfuerzos realizados.

#### 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 pondrán 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.



### **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 “Gestión de Ventas” de la editorial McGraw Hill.
- Apuntes y materiales elaborados por la profesora que complementan, amplían y/o profundizan ciertos contenidos de algunos temas.
- Google Classroom.

Para la profesora:

- “Gestión de Ventas” de la editorial McGraw Hill, 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.
- Google Classroom.

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

### HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN

### CFGM TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES

2023/2024

#### Aspectos Generales

1. Introducción.
2. Objetivos del módulo profesional.
3. Contexto, centro, alumnado.
4. Metodología a emplear.
5. Criterios y procedimientos de evaluación.
6. Instrumentos de evaluación.
7. Materiales y recursos didácticos necesarios.
8. Actividades Extraescolares.

## 1. INTRODUCCIÓN.

Libro guía utilizado: Gestión de Compras. Editorial. MC Graw Hill.

Autores: Escrivá Monzó, Joan. Saval Lliod, Vicent. Martínez García, Alicia.

La profesora y el profesor que lo imparten en el curso 2023-2024 es Ana Isabel Antiñolo Maza y Jose Alejandro Leyva Sáez.

Las referencias normativas que se han tenido en cuenta para el desarrollo de esta programación han sido, básicamente, para contenido y diseño:

Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, que señala que el Gobierno, previa consulta a las comunidades autónomas, establecerá las titularidades de Formación Profesional y los aspectos básicos del currículo.

R.D. 1635/1995 de 6 de octubre, por el que se adscribe el profesorado de los Cuerpos de Enseñanza

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 442/683
			

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.

Orden ECD/73/2013, de 23 de enero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales.

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.

Orden 28 de Julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico de Actividades Comerciales.

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:

Descripción del módulo. Módulo profesional HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN Ciclo formativo: ACTIVIDADES COMERCIALES Grado: MEDIO Familia Profesional: COMERCIO Y MARKETING Duración del Ciclo: 2.000 HORAS Duración del Módulo: 63 horas Especialidad del profesorado: PROCESOS COMERCIALES Tipo de módulo: Asociado al módulo Comercio Electrónico. Interdisciplinariedad Complemento a la formación informática y de acceso al mercado profesional del alumnado en relación con los estudios realizados.

1. Identificación	
Familia Profesional/ Dpto.	COMERCIO Y MARKETING
Módulo	HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN
Código:	
Curso:	2º CURSO
Denominación Título:	TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES
Nivel:	CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO
Duración	63 horas
Horas semanales	3 horas semanales
Especialidad profesorado	PROCESOS COMERCIALES
Tipo de módulo	Asociado al módulo de GESTIÓN DE COMPRAS Y AULA BILINGÜE

## 2. OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL

Los objetivos generales de este módulo son:

1. El objeto de estas horas de libre configuración será determinado por el Departamento de la familia profesional de Comercio y Marketing y que se podrán dedicar a actividades dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título o a implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación o a los idiomas.
2. A los efectos de que estas horas cumplan eficazmente su objetivo, se deberán tener en cuenta las condiciones y necesidades del alumnado; estas condiciones se deberán evaluar con carácter previo a la programación de dichas horas, y se establecerán, por tanto, con carácter anual.

El tiempo dedicado a las tres horas de libre configuración semanal asignadas, se distribuye en:

- 2 horas para Aula Bilingüe.
- 1 hora asociada al Módulo profesional Gestión de Compras.

En la situación actual, resulta imprescindible dotar a las empresas de competitividad y ofrecer al mercado laboral personas cualificadas para gestionar adecuadamente todas las áreas empresariales, entre las que se encuentra el departamento de compras.

Con este propósito y para lograr dicho objetivo se ha asociado una hora de libre configuración al Módulo profesional de Gestión de compras para complementar en la adquisición de la competencia profesional necesaria, que consiste en garantizar el aprovisionamiento del pequeño negocio, previendo las necesidades de compra y manteniendo el nivel de servicio demandado por los clientes o consumidores y unido a las dos horas de libre configuración dedicadas al Aula Bilingüe para aprendizaje y afianzamiento del idioma, inglés en este caso.

Se procederá a realizar supuestos prácticos de las unidades del Módulo, donde se fomentará el trabajo colaborativo y la exposición oral, enfocado a que el alumnado desarrolle habilidades sociales y aprenda a hablar en público y en otro idioma.

Con estos contenidos se pretende que el alumnado conozca herramientas de trabajo que le serán útiles para la resolución de problemas e interpretación de los resultados, que contribuirán a mejorar sus capacidades en el desempeño futuro del ámbito laboral.

### PRIMER TRIMESTRE

- Análisis de calidad y costes logísticos.
- Demanda, costes y gestión de stocks.
- Los intermediarios en la venta de libros.
- La selección de proveedores.
- Compraventa para campañas.

- La comunicación escrita en un negocio.

## SEGUNDO TRIMESTRE

- Documentar una compraventa.
- Cobro y pago en un pequeño negocio.
- Reclamación por daños.
- Análisis del surtido de un establecimiento.
- Informatizar la gestión de compraventa.

### 3. CONTEXTO, CENTRO Y ALUMNADO.

El IES La Mojonera ubicado en pleno corazón del poniente almeriense se sitúa en el municipio del cual toma su nombre. Está ubicado en una zona agrícola a 30 km de distancia de la capital almeriense y su economía se basa principalmente en la agricultura.

Es un municipio relativamente de reciente creación caracterizado por ser zona de acogida de población inmigrante. Su economía es próspera, relacionada con la agricultura intensiva bajo plástico. Lo que en un principio empezaron siendo explotaciones familiares, en poco tiempo necesitaron nuevos trabajadores procedentes de zonas limítrofes, esto afectó al ámbito educativo con la creación de nuevas aulas y centros de enseñanza entres los cuales se encuentra nuestro IES.

A partir de 1995-996 comenzó la llegada de población procedente del Magreb en un principio y luego del resto de África. Este fenómeno tiene su reflejo en el alumnado del instituto. Actualmente el 50% de las familias de los casi 700 alumnos matriculados en el centro es de origen extranjero siendo Marruecos, Guinea-Bissau, Senegal y Ghana los países de origen más comunes entre el alumnado inmigrante.

En el centro se hizo preciso, atendiendo a la demanda del propio alumnado y a las características que lo hacen único, la adscripción a proyectos como el Plan de Compensatoria Educativa, el de Bilingüismo (totalidad de la ESO), Diversificación y programas de Apoyo Educativo. El centro cuenta con un aula de ATAL (Aula Temporal de Adaptación Lingüística) y profesores de Pedagogía Terapéutica que atienden al alumnado que precisa de apoyo a la integración.

Teniendo en cuenta el contexto en el que se encuentra el alumnado, uno de los principales problemas que se plantean es la comunicación y la implicación por parte de las familias en dicho proceso. El nivel socio-económico de un número significativo de las familias del alumnado es medio-bajo, con una escasa colaboración por parte de las familias para la creación de un entorno familiar que facilite el trabajo del 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 69 y se imparte ESO, Bachillerato, Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos, Ciclo Formativo de Grado Medio de Actividades Comerciales, PTVAL Y EBE.

#### - Análisis de los alumnos/as:

El alumnado del módulo profesional analizado se conforma con un grupo de 10 alumnos compuesto por 7 chicas y 3 chicos, con edad comprendida entre los 17 y 23 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.

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.

#### 4. METODOLOGÍA A EMPLEAR.

La metodología a emplear va a ser de tipo colaborativo. Se va a trabajar en grupos. Las bases metodológicas propuestas:

- Atender diferentes ritmos de aprendizaje.
- Metodología activa y participativa.

- Estrategias para alcanzar objetivos y competencias.
- Actividades para leer, escribir y expresarse oralmente.

Los principios metodológicos:

La idea fundamental que sustenta estos principios es que el alumnado es el principal artífice de su propio aprendizaje y que el profesorado se convierte en el mediador o guía de este proceso de enseñanza, permitiendo establecer relaciones entre los conocimientos y experiencias previas y los nuevos contenidos.

Para alcanzar estos principios metodológicos se desarrollarán trabajos en grupo donde el alumnado aprenderá a decidir y a concordar opiniones con otros compañeros. A través del debate, se fomenta la colaboración entre iguales y el respeto mutuo.

Para realizar los trabajos en grupo, podemos optar tanto por grupos homogéneos para el desarrollo de actividades que requieran la agrupación de alumnos y alumnas con intereses comunes o grupos heterogéneos para fomentar las relaciones entre personal diferentes de manera que se pueda producir un aprendizaje entre iguales.

Precisamente, este tipo de aprendizaje desarrolla capacidades que trascienden la propia materia y contribuyen al aprendizaje de conductas sociales que van a permitir a los alumnos y alumnas relacionarse con los demás y mejorarán su capacidad para resolver problemas.

En este grupo de clase no nos encontramos con alumnado que presente problemas de comprensión ni que cuente con déficit de atención con lo que no será necesario adaptar los contenidos a dichas necesidades.

## 5. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

La Orden 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, establece que el alumno que no haya cursado las horas de libre configuración no podrá superar el módulo profesional al que se encuentren asociadas dichas horas a efectos de evaluación y matriculación.

## 6. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

		AGRUPAMIENTOS	INSTRUMENTOS	ACLARACIONES
TÉCNICAS	OBSERVACIÓN (OB)	Individual y/o	Rúbricas y escalas de valoración que se utilizarán tanto en PE como EP y TO en las que se valorará la	Se les presentará al alumnado al inicio de cualquier PE, EP, y TO para que
		Grupal		

			consecución de los Ce.	sepan en todo momento que se evaluará.
	Pruebas ESCRITAS (PE)	Individual	Podrá contener problemas, ejercicios prácticos, preguntas cortas, 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.

## 7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS NECESARIOS

### 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 “Gestión de Ventas” de la editorial McGraw Hill.
- Apuntes y materiales elaborados por la profesora que complementan, amplían y/o profundizan ciertos contenidos de algunos temas.
- Google Classroom.

Para la profesora:

- “Gestión de Ventas” de la editorial McGraw Hill, 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.
- Google Classroom.

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...

## 8. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Visitas: Cosentino, Fábrica Llor 43, Archivo Provincial y Cable Inglés, Cerveza Victoria (Málaga), Antigua Fábrica de Mantecados de Estepa (El Gamo), Fábrica de Chocolate Berja y Feria de Empleo de Cámara de Comercio de Almería.

Participación en ferias y talleres: Feria de Ciclos Universidad de Almería, taller de arbitraje Ayuntamiento de Almería.

Inmersión Lingüística: Granada.

# PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

CURSO Y NIVEL

## 2º CFGM ACTIVIDADES COMERCIALES

ÁREA/MATERIA

## VENTA TÉCNICA

CURSO ESCOLAR

2023-2024

## 1. INTRODUCCIÓN

La formación profesional en el sistema educativo, tiene por finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática, y permitir su progresión en el sistema educativo y en el sistema de formación profesional para el empleo, así como el aprendizaje a lo largo de la vida.

La Programación Didáctica que se presenta a continuación corresponde al módulo profesional de **VENTA TÉCNICA**, que forma parte de las enseñanzas correspondientes al Ciclo Formativo de Grado Medio de Actividades Comerciales.

El currículo de los módulos profesionales estará constituido por los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, contenidos, duración en horas y orientaciones pedagógicas.

Este módulo se imparte en el primer curso del Ciclo y tiene una duración de 126 horas, repartidas en 4 sesiones a la semana.

**La normativa de referencia** a tener en cuenta para la elaboración de la programación didáctica del módulo de Financiación Internacional es la siguiente:

	Estatal	Autonómica
<b>Ordenación</b>	<p><b>Ley Orgánica 2/2006</b>, de 3 de mayo, de Educación modificada por ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. 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><b>Real Decreto 1147/2011</b>, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</p>	<p><b>Ley 17/2007</b>, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.</p> <p><b>Decreto 327/2010</b>, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.</p>
<b>Perfil Profesional</b>	<p><b>Ley Orgánica 5/2002</b> de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional que pone en marcha del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.</p> <p><b>Real Decreto 1416/2005</b> de 25 de noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.</p>	<p><i>(No existe normativa aplicable a nivel autonómico al no tener competencias nuestra Comunidad Autónoma).</i></p>

	<b>Real Decreto 295/2004</b> , de 20 de febrero, y modificada en el Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero.	
<b>Título</b>	<b>Real Decreto 1688/2011</b> , de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas	<b>Orden de 28 de julio de 2015</b> , por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales.
<b>Evaluación</b>	<i>(No existe normativa aplicable a nivel autonómico al no tener competencias nuestra Comunidad Autónoma).</i>	<b>Orden de 29 de septiembre de 2010</b> , por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Según establece, 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 las unidades de competencia asociada a este módulo profesional son:

- UC1420\_2: Realizar la venta y difusión de productos inmobiliarios a través de distintos canales de comercialización.
- UC0240\_2: Realizar las operaciones auxiliares a la venta.

Este módulo contiene la formación necesaria para que el alumnado pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector.

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

- Etiquetado de productos.
- Alarmado de productos.
- Empaquetado y embalaje.
- Confeción de informes comerciales.
- Análisis de informes de vendedor con las peticiones de los clientes.

- Presentación de novedades al equipo de ventas.
- Confección de argumentarios de venta técnica.
- Simulación de operaciones de venta y grabaciones en vídeo.
- Telemarketing.

## 2. CONTEXTUALIZACIÓN

El IES la Mojonera ubicado en pleno corazón del poniente almeriense se sitúa en el municipio del cual toma su nombre. Está ubicado en una zona agrícola a 30 Km de distancia de la capital Almeriense, su economía se basa principalmente en la agricultura.

Es un municipio de relativamente reciente creación caracterizado por ser zona de acogida de población inmigrante. Su economía es próspera, relacionada con la agricultura intensiva bajo plástico. Lo que en un principio empezaron siendo explotaciones familiares, en poco tiempo necesitaron nuevos trabajadores procedentes de zonas limítrofes, esto afectó al ámbito educativo con la creación de nuevas aulas y centros de enseñanza entre los cuales se encuentra nuestro IES.

A partir de 1995-1996 comenzó la llegada de población procedente del Magreb en un principio y luego del resto de África. Este fenómeno tiene su reflejo en el alumnado del instituto. Actualmente el 50% de las familias de los casi 700 alumnos matriculados en el centro es de origen extranjero siendo Marruecos, Guinea- Bissau, Senegal y Ghana , los países de origen más comunes entre el alumnado inmigrante.

En el centro se hizo preciso, atendiendo a la demanda del propio alumnado y a las características que lo hacen único, la adscripción a proyectos como el Plan de Compensatoria Educativa, el de Bilingüismo (totalidad de la ESO), Diversificación y Programas de Apoyo Educativo. El centro cuenta con un aula de ATAL (Aula Temporal de Adaptación Lingüística) y profesores de Pedagogía Terapéutica que atienden al alumnado que precisa de apoyo a la integración.

Teniendo en cuenta el contexto en el que se encuentra el alumnado, uno de los principales Problemas que se plantean en la comunicación y la implicación por parte de las familias en dicho Proceso. El nivel socio-económico de un número significativo de las familias del alumnado es medio-bajo, con una escasa colaboración por parte de las familias para la creación de un entorno familiar que facilite el trabajo del alumnado.

## 3. ANÁLISIS DEL CICLO FORMATIVO

### 3.1. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO.

El título de Técnico en Actividades Comerciales queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Técnico en 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.
- Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación media. Nivel 2 Técnico ;Medio

La fuente normativa, a través de la **Orden de 28 de julio de 2015**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales., en la Comunidad Autónoma de Andalucía, concreta la Competencia General para el título a través de diversas unidades de competencia, relacionadas cada una con uno o varios módulos formativos, así como los objetivos para su consecución en forma de resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación para cada una de ellas. Así, se establece como Competencia General.

“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

### COMPETENCIAS PERSONALES, SOCIALES Y PROFESIONALES.

El desempeño de cualquier profesión, viene identificado por la capacidad de la persona para ejercer adecuadamente el puesto al que se encuentra adscrito. Este desempeño supone que la persona tiene una serie de conocimientos, y que sabe desarrollarlos a través de la práctica de cara a la adquisición de determinados estándares de desempeño. A este tipo de capacidades se les denomina “COMPETENCIAS”.

Las competencias profesionales, personales y sociales: Describen el conjunto de capacidades y conocimientos que permiten responder a los requerimientos del sector productivo, aumentar la empleabilidad y favorecer la cohesión social.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales** de este título que se relacionan a continuación:

g) Realizar la gestión financiera de las operaciones de comercio internacional, determinando los costes y gestionando la cobertura adecuada de los riesgos que se generan, para garantizar su viabilidad económica, desarrollar el proceso de forma segura para la empresa y elaborar la documentación necesaria para la obtención de créditos vinculados a las operaciones de compraventa y a proyectos y licitaciones internacionales, aplicando 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.

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.

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 DEL MÓDULO.**

Los objetivos generales son aquellos enunciados que describen el conjunto de capacidades globales que el alumnado deberá haber adquirido y desarrollado a la finalización del ciclo formativo.

De conformidad con lo establecido en 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, **los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes que tienen una relación más directa con las enseñanzas de este módulo profesional son:**

---

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.

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.

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.

## **ASOCIACIÓN ENTRE COMPETENCIAS PERSONALES, SOCIALES Y PROFESIONALES Y OBJETIVOS GENERALES.**

<b>COMPETENCIAS</b>	<b>OBJETIVOS GENERALES</b>
---------------------	----------------------------



<p>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> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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>
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>o) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su</p>	<p>t) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores,</p>

trabajo.	para asegurar la eficacia del proceso.
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.	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.
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.	v) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.  w) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.

## 4. ANÁLISIS DEL MÓDULO PROFESIONAL

Los resultados de aprendizaje son una serie de formulaciones que el estudiante debe conocer, entender y/o ser capaz de demostrar tras la finalización del proceso de aprendizaje.

Los resultados del aprendizaje deben estar acompañados de criterios de evaluación que permiten juzgar si los resultados del aprendizaje previstos han sido logrados. Cada criterio define una característica de la realización profesional bien hecha y se considera la unidad mínima evaluable.

**RA1.** Elabora ofertas comerciales de productos industriales y del sector primario, adaptando los argumentos de venta a los distintos tipos de clientes (minoristas, mayoristas e institucionales).

**RA2.** Confecciona ofertas comerciales de servicios, adaptando los argumentos de venta a las características específicas del servicio propuesto y a las necesidades de cada cliente.

**RA3.** Realiza actividades propias de la venta de productos tecnológicos, aplicando técnicas de venta adecuadas y recopilando información actualizada de la evolución y tendencias del mercado de este tipo de bienes.

**RA4.** Desarrolla actividades relacionadas con la venta de productos de alta gama, aplicando técnicas que garanticen la transmisión de la imagen de marca de calidad y reputación elevada.

**RA5.** Prepara diferentes acciones promocionales de bienes inmuebles, aplicando técnicas de comunicación adaptadas al sector.

**RA6.** Desarrolla actividades relacionadas con el proceso de venta de inmuebles, cumplimentando los documentos generados en este tipo de operaciones.

**RA7.** Desarrolla actividades de telemarketing en situaciones de venta telefónica, captación y fidelización de clientes y atención personalizada, aplicando las técnicas adecuadas en cada caso.

#### 4.1 RELACIÓN ENTRE OBJETIVOS GENERALES, COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

COMPETENCIAS	OBJETIVOS GENERALES	R.A.
<p>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> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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>	<p>RA 1 / RA 2 / RA 4 / RA 5 / RA 6 / RA 7</p>
<p>m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus</p>	<p>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</p>	<p>RA 3</p>

conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.	aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.	
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.	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.	RA 1 / ... / RA 7
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.	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.	RA 1 / ... / RA 7
o) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.	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.	RA 1 / ... / RA 7
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.	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.	RA 1 / ... / RA 7
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.	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	RA 1 / ... / RA 7

	necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.	
--	---	--

## 5. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS EN U.D

Los contenidos básicos que aparecen para el módulo de Venta Técnica, según la **Orden de 28 de julio de 2015**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales son los siguientes:

Contenidos básicos:

### **Elaboración de ofertas comerciales de productos industriales:**

- Técnicas de venta aplicadas al cliente industrial.
- Diferencias entre el marketing industrial y el de consumo masivo.
- Alta segmentación y especialización, procedimientos para dar imagen seria de la empresa y visión amplia del producto, soluciones a la medida del comprador, entre otros.
- Agentes comerciales. Fomento del encuentro comprador-vendedor.
- Perfil profesional. Alta especialización, dominio del lenguaje técnico, documentación adecuada, asesoramiento técnico eficaz, entre otros. Venta relacional.
- Tipología del comprador industrial. Comprador activo, pasivo y colaborativo.
- Materiales, composición e ingredientes. Proveedores de confianza, calidad demostrable, entre otros. El contrato de suministro.
- Subvariables de producto.
- El envase y el embalaje como argumento de ventas. Envoltura retráctil, sellado hermético, envasado al vacío, blíster, precintado, entre otras.
- La certificación como herramienta de marketing. Certificados de calidad, medioambientales y de control de riesgos laborales, entre otros.
- La seguridad del producto como parámetro para mantener la confianza del cliente industrial. Información adecuada para evitar riesgos en la manipulación. Controles de seguridad. Marco legal de la actividad industrial.

- Facilitadores. Aseguradoras y entidades financieras. Financiación de productos. Pagos a plazos, instrumentos de arrendamiento financiero, leasing, créditos internacionales, fondos de capital privado, entre otras.

**Confección de ofertas comerciales de servicios:**

- Tipología de servicios. Clasificación según su naturaleza, el tipo de comprador y de vendedor, el grado de utilización de mano de obra, el grado de contacto con el usuario, de intangibilidad, entre otras.
- Objetivos en la prestación de servicios. Objetivos sociales y económicos.
- Planificación de los servicios según las necesidades de los usuarios.
- Características inherentes a los servicios. Intangibilidad y ausencia de propiedad, inseparabilidad, heterogeneidad y caducidad.
- La intangibilidad. Imposibilidad de almacenarlos, de patentarlos, dificultad para comunicarlos y fijar sus precios.
- Las propuestas para contrarrestar este factor. Pruebas materiales, pistas tangibles, fuentes personales de información, entre otras.
- La inseparabilidad. Participación del cliente en la producción del servicio.
- Modos de superarla. Capacitación del prestador del servicio, administración de los consumidores, entre otros.
- La heterogeneidad y la lucha en la empresa por reducirla. La personalización y la estandarización.
- La caducidad inmediata y las soluciones para evitar la pérdida total. Precios creativos, reservas, servicios complementarios, entre otras.
- La concentración de la demanda en periodos puntuales y estrategias para combatirla. Diversificación, empleos discontinuos, precios diferenciados por temporadas, entre otras.
- Sistemas de control de satisfacción de los usuarios en la ejecución de la oferta de servicios.

**Realización de actividades propias de la venta de productos tecnológicos:**

- El espíritu emprendedor en la búsqueda de nuevos nichos de mercado. Las empresas de base tecnológica. La innovación y el lanzamiento de nuevos productos.
- Mercados de bienes tecnológicos. Electrónica de consumo, fotografía, PAE, gama blanca, gama marrón, tecnologías de la información, telecomunicaciones, industria del ocio, entre otros.
- El proceso de venta de productos tecnológicos.
- Prospección. Recogiendo información del mercado. El cliente prescriptor como punta de lanza en el mercado. Análisis del fenómeno de la moda y las tendencias. Previsión.
- Venta. Agrupación de funciones, nuevos usos y utilidades, novedades en el manejo, desarrollo de accesorios y complementos, y compatibilidades en sistemas y productos. Catálogos y manuales de instrucciones. Elaboración de presentaciones de novedades.

---

- Postventa. Servicio al cliente. Gestión de clientes poco satisfechos y sugerencias de mejora.

- Flexibilidad de la empresa para adaptarse a entornos cambiantes. La venta on line. Formación.

**Desarrollo de actividades relacionadas con la venta de productos de alta gama:**

- El producto de alta gama.

- Definición y características propias, precio, innovación, calidad, exclusividad, servicios asociados, imagen internacional, entre otras.

- La distribución selectiva. Sectores de alta gama, vehículos, joyería, peletería, moda, complementos, ...

- Producto. Los objetos exclusivos, las series limitadas y los modelos de autor.

- El análisis de marca. Branding y lujo.

- El cliente que busca la marca.

- Imagen de marca e imagen personal. Marca de lujo y estilo de vida.

- La comunicación del posicionamiento.

- Publicidad. El mensaje del lujo. La utilización de caras conocidas en la publicidad.

- El Punto de venta. Características y ambientación. Merchandising del lujo y etiquetado.

Sistemas de alarma para productos. Políticas antihurto.

- La venta de productos de lujo.

- Comunicación verbal. Comunicación no verbal, imagen personal del vendedor o vendedora.

- El trato al cliente de alto standing.

- Técnicas de empaquetado.

- El servicio postventa.

**Preparación de acciones promocionales de bienes inmuebles:**

- La figura de agente comercial y de asesor o asesora comercial inmobiliario. Concepto y funciones. Otros conceptos. Promotor inmobiliario y constructor.

- La promoción de inmuebles.

- Medios y canales. Publicidad estática, cartel de agencia, inserciones en prensa, folletos, revistas, internet, entre otros. La importancia del escaparate de la agencia.

- Diseño de mensajes publicitarios.

- Comercialización de inmuebles. Presencial, por teléfono y por ordenador. Ventajas y desventajas. Costes.

- La capacidad de compra o alquiler de los potenciales clientes. Calificación de los clientes potenciales.

- Legislación vigente en materia de protección de datos.

- Protección al consumidor en operaciones de compraventa y alquiler de inmuebles. Texto refundido de la ley de consumidores y usuarios. RD sobre la información a suministrar en la compraventa y arrendamiento de inmuebles.
- Política de confidencialidad de datos de la organización.
- La cartera de inmuebles. Clasificación por filtros. Zona, precio, estado de habitabilidad y características. Clasificación según su categoría de preferencia comercial.

**Desarrollo de actividades relacionadas con el proceso de venta de inmuebles:**

- Tipos de inmuebles. Vivienda libre, de protección oficial y cooperativas de viviendas.
- Normativa reguladora de las operaciones inmobiliarias.
- LAU. Ley de arrendamientos urbanos.
- Normativa autonómica y estatal sobre VPO, entre otras normativas.
- Presentación, visita y demostración del producto inmobiliario.
- La visita a los inmuebles en cartera.
- Documento de visita.
- Documento de reserva de compra o alquiler.
- Escritura pública de la operación. Nota simple y certificado registral. Contenido de la escritura. Registro de la propiedad.
- Gastos de formalización de contrato. Notaría, registro, gestoría, entre otros.
- Obligaciones, desgravaciones y bonificaciones fiscales.
- Obligaciones fiscales en la compra. IVA, ITP y AJD y plusvalía municipal.
- IRPF. Desgravaciones por compra o arrendamiento.
- Ayudas al alquiler.
- Ayudas para VPO.
- Garantías reales y personales. Hipoteca, avalista, fianzas, y otras.

**Desarrollo de actividades de telemarketing:**

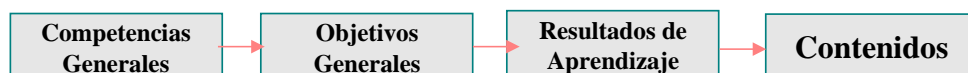
- Concepto de telemarketing. Objetivos, características y funciones. CRM operacional.
- Evolución hasta el BPO (Business Process Outsourcing). Influencia del desarrollo de las TIC. Externalización de campañas de telemarketing. Nearshore y offshoring.
- Ventajas y factores de éxito del telemarketing. Adaptabilidad, potencial para incrementar las ventas a distancia, instantaneidad, disponibilidad, rentabilidad, entre otros.
- Sectores económicos de desarrollo del telemarketing. Telecomunicaciones, servicios financieros, tecnología, informática, administraciones públicas, entre otros.
- El profesiograma del teleoperador. Conocimientos, habilidades, escucha activa, entre otros.
- Técnicas de atención personalizada, captación y fidelización de clientes.
- Pautas para la excelencia en la comunicación telefónica. Reglas de cortesía telefónica, recursos esenciales, lenguaje, voz, sonrisa telefónica, entre otros.



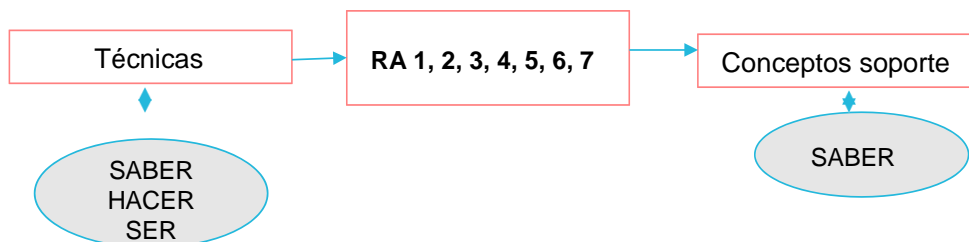
- Tipología de interlocutores. Interlocutor desconfiado, impulsivo, específico, indeciso, versátil, inmovilista, ególatra, entre otros.
- Aplicaciones del uso del teléfono en operaciones comerciales. Emisión de llamadas. Televenta, fidelización de clientes, marketing one to one, entre otras. Recepción. Atención al cliente, asesoramiento, entre otras.
- Investigación comercial por teléfono. Búsqueda de clientes potenciales, sondeos de aceptación o rechazo de productos, marcas o empresas, encuestas de opinión, entre otros.
- El proceso de la venta telefónica. Identificación del Público objetivo. Preparación, toma de contacto, reconocimiento de necesidades, gestión/argumentación, tratamiento de objeciones, cierre y despedida. Postventa.
- Los ratios en la medición de la excelencia, calidad y eficiencia del servicio en las actuaciones de telemarketing. Criterios de valoración cuantitativos y cualitativos. Herramientas estadísticas, encuestas de satisfacción, entre otras.

**En resumen se han tendido a las siguientes orientaciones:**

- La configuración y características de los módulos profesionales en el contexto del título.
- Identificar cual es la formación inicial necesaria para la incorporación del alumnado a las fases de alternancia.
- Secuenciar y coordinar adecuadamente el desarrollo formativo de los módulos profesionales en el contexto de la programación
- De lo más general a lo más concreto, es decir desde el perfil profesional hacia las actividades de enseñanza-aprendizaje.



- Analizar los contenidos, identificar el "saber hacer".



Esta selección de contenidos y su distribución ha sido consensuada con cada una de las empresas que forman parte del proyecto dual con anterioridad a la puesta en marcha de esta programación para el curso 2021/2022.

Teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado, los contenidos del módulo formativo quedarán dispuestos de la siguiente forma:

Contenidos
Elaboración de ofertas comerciales de productos industriales:
Confección de ofertas comerciales de servicios.
Realización de actividades propias de la venta de productos tecnológicos.
Desarrollo de actividades relacionadas con la venta de productos de alta gama.
Preparación de acciones promocionales de bienes inmuebles.
Desarrollo de actividades relacionadas con el proceso de venta de inmuebles
Desarrollo de actividades de telemarketing

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desarrollar actividades profesionales asociadas a la función de venta técnica tales como:

- Las actividades de supervisión de mercancía de elevado precio en el establecimiento comercial
- El trabajo en un equipo de ventas y la comunicación a superiores jerárquicos sobre nichos de mercados, sugerencias de diversificación hacia nuevos productos y demandas de los clientes.
- La promoción de venta al por menor de productos y servicios tecnológicos.
- Los procesos de venta al por mayor en establecimiento y fuera de establecimiento al cliente particular, comercial o industrial.
- Las operaciones de promoción de inmuebles en venta o alquiler.
- Las actividades de telemarketing dirigidas a la investigación de mercados, promoción, atención al cliente, venta, retención, recuperación y fidelización del cliente.

## 5.2 TRATAMIENTO DE LOS CONTENIDOS TRANSVERSALES.

Según la Ley de Educación de Andalucía en su Título II, Artículos 38, las actividades de enseñanza, en general, el desarrollo de la vida de los centros y el currículo tomará en consideración como elementos transversales el fortalecimiento del respeto de los derechos

humanos y de las libertades fundamentales y los valores que preparan al alumnado a asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.

Para el Ministerio de Educación *hablar de enseñanzas transversales no es introducir contenidos nuevos que no estén ya reflejados en el currículum de las áreas, sino organizar algunos de esos contenidos alrededor de un determinado eje educativo.*

Nuestro módulo ofrece un marco ideal e inigualable para el tratamiento de los siguientes contenidos transversales:

C. TRANSVERSALES	TRATAMIENTO EDUCATIVO
<b>Educación sexual, para la salud y la seguridad en el trabajo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar activamente en la construcción de un clima laboral adecuado y distendido que favorezca la salud mental, tanto individual como grupal.</li> <li>- Establecer relaciones equilibradas con las personas basadas en el respeto e interés por los otros.</li> <li>- Trabajar aquellas actitudes que se consideren necesarias para valorar la prevención de los riesgos laborales en el ámbito profesional, con el objeto de que se reduzcan las enfermedades y accidentes laborales y no laborales, tanto físicos como psicológicos.</li> </ul>
<b>Educación moral y cívica y de Educación para la paz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respeto a la diversidad de intereses y niveles, así como por el ritmo de aprendizaje.</li> <li>- Ayudar al compañero para conseguir objetivos comunes.</li> <li>- Dialogar, debatir o exponer opiniones, argumentando la exposición y mostrando respeto por todos.</li> </ul>
<b>Educación del consumidor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adoptar posturas reflexivas críticas al mercantilismo y los modelos estereotipados.</li> <li>- Generar un consumo responsable y un consumo justo, sin olvidar los derechos y deberes de los consumidores.</li> <li>- Tratar de evitar la influencia de las campañas publicitarias en el</li> </ul>

	<p>sentido del consumismo y materialismo actuales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El conocimiento de la empresa posibilita al alumnado una actuación más responsable, si cabe, como consumidor, ya que adquirirán conocimientos sobre cómo actúan en los mercados para aumentar su volumen de ventas y beneficios extraordinarios.</li> </ul>
<b>Educación para la igualdad de sexos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adoptar actitudes tolerantes y no sexistas tanto en el trabajo diario, como en el entorno laboral.</li> <li>- Manifestar una postura crítica frente a los elementos de discriminación por razón de sexo en el entorno laboral .</li> <li>- Desarrollar la autoestima, independientemente del sexo que tenga.</li> <li>- Analizar críticamente la realidad y corregir prejuicios sexistas y sus manifestaciones en el lenguaje, publicidad, juegos, profesiones, etc.</li> </ul>
<b>Educación ambiental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concienciar a nuestro alumnado de la necesidad de respetar el medio ambiente, mediante el uso responsable de los recursos naturales. Tanto como futuros trabajadores como futuros empresarios deberán tener una actuación responsable como consumidores y como productores.</li> </ul>

### 5.3 TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

Teniendo en los criterios organizativos expuestos y basándonos en la **Orden de 28 de julio de 2015**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales, la secuenciación de los contenidos en las siguientes Unidades de Trabajo queda del siguiente modo:

TEMPORALIZACIÓN DEL MÓDULO

BLOQUE	TÍTULO	RA
1	Unidad de Aprendizaje: 1. El mercado de productos industriales.	RA1
2	Unidad de Aprendizaje: 2. La venta de servicios: características. 3. La venta de servicios: confección de ofertas comerciales.	RA2
3	Unidad de Aprendizaje: 4. La venta de productos tecnológicos.	RA3
4	Unidad de Aprendizaje 5. La venta de productos de alta gama	RA4
5	Unidad de Aprendizaje. 6. La comercialización de inmuebles 7. El proceso de venta de inmuebles.	RA5 RA6
6	Unidad de Aprendizaje: 8. Telemarketing.	RA7

En el siguiente cuadro se puede observar cómo se han obtenido las unidades de trabajo a partir de los resultados de aprendizaje:

Unid. de Aprendiz.	Temporalización	RA	CE	Comp.	Objet.
1	1 <sup>er</sup> Trimestre	1	a,b,c,d,e,f	c, k, m, n, ñ, o, p, q	d, e, o, q, r, s, t, u, v, w
3		2	a,b,c,d,e,f,g		
4		3	a,b,c,d,e,f,g,h		
5	2 <sup>o</sup> Trimestre	4	a,b,c,d,e,f,g,h,i		
6		5	a,b,c,d,e,f,g		
7		6	a,b,c,d,e,f,g		
8		7	a,b,c,d,e,f,g,h		
TOTAL					

## 6. METODOLOGÍA

En las modernas sociedades de la información y el conocimiento, no tiene demasiado sentido que el profesorado se limite a transmitir un determinado tipo de informaciones y conocimientos, sino que su función debe estar más relacionada con la orientación, la tutorización, la creación de

condiciones de aprendizaje...en definitiva, facilitar los medios y los métodos que permitan al alumnado desarrollar una actitud mucho más activa y autónoma en el proceso aprendizaje. Debemos apostar, por unos principios metodológicos globalizadores, en el intento de ofrecer a cada estudiante los materiales de aprendizaje de forma más similar a como las informaciones le llegan en la vida cotidiana y los transfiera a las situaciones reales que se le presenten. Esta metodología pone el énfasis en la resolución de problemas, en el descubrimiento de los nuevos aprendizajes, en el establecimiento de nuevas relaciones e interconexiones entre los contenidos, etc, tareas que promuevan procesos de construcción de conocimiento realmente significativos y motivadores para el alumnado.

## 6. 1 CONCEPCIONES ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

Para atender esta demanda, nos apoyamos en la propuesta De Miguel (2006), que presenta una serie de metodologías de enseñanza y aprendizaje para el desarrollo de competencias. El concepto innovador, los métodos de enseñanza y los sistemas de evaluación se definen paralela e integradamente en relación con las competencias y resultados de aprendizaje a alcanzar ( Bigg, 2005).

El objetivo es conseguir que la planificación de los escenarios y procedimientos metodológicos elegidos nos conduzcan de manera eficaz a las metas propuestas.

Para ello empleamos, por un lado, una serie de modalidades de enseñanza, entendidas como, los distintos escenarios donde tendrán lugar las actividades a realizar por el profesorado y el alumnado a lo largo del curso, y que se diferencian entre sí en función de los propósitos de la acción didáctica, las tareas a realizar y los recursos necesarios para su ejecución.

MODALIDADES DE ENSEÑANZA.	
Clases Teóricas	- Hablar al alumnado: Sesiones expositivas, explicativas y/o demostrativas de contenidos. ( las presentaciones pueden ser a cargo del profesorado, trabajos del alumnado, etc).
Seminarios-Talleres	- Construir conocimientos a través de la interacción y la actividad.
Clases prácticas	- Mostrar cómo deben actuar: cualquier tipo de práctica.
Tutorías	- Atención personalizada al alumnado. - Relación personalizada de ayuda en la que un profesor-tutor atiende, facilita y orienta a uno o varios estudiantes en el proceso formativo.

Estudio y trabajo en grupo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer que aprendan entre ellos/as: Preparación de lecturas, trabajos, investigaciones, memorias, obtención de información y análisis de casos, etc.</li> <li>- Para exponer o entregar en clase mediante el trabajo del alumnado en grupo.</li> </ul>
Estudio y trabajo autónomo, individual.	- Desarrollo de la capacidad de autoaprendizaje: las mismas actividades que en la modalidad anterior, pero realizarlas de forma individual. Incluye además el estudio personal ( preparar exámenes, trabajo de biblioteca, lecturas complementarias, ejercicios, etc. ) que son fundamentales para el aprendizaje autónomo.
Aula virtual- Classroom	- Mediante esta modalidad se produce una interacción entre profesor/alumno. El uso puede ser muy variado, tanto para trabajar a distancia o para actividades que incluyan material digital en casos presenciales.

De forma paralela a estas modalidades de enseñanza, se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza.

MÉTODOS DE ENSEÑANZA.	FINALIDAD
Método expositivo/lección/magistral	- Transmisión de conocimientos y activación del de procesos cognitivos en el estudiante.
Estudios de casos	- Adquisición de aprendizajes mediante el análisis de casos reales o simulados para entrenar y lograr que, cuando se dé la situación real, se sepa actuar adecuadamente.
Resolución de ejercicios y problemas	- Ejercicio, ensayo y puesta en práctica de los conocimientos previos.
Aprendizaje basado en problemas ( ABP)	- Desarrollo de aprendizajes activos a través de la resolución de problemas.
Aprendizaje orientado a proyectos.	- Comprensión de problemas y aplicación de conocimientos para su resolución.
Aprendizaje cooperativo	- Desarrollo de aprendizajes activos y significativos de forma cooperativa.

Cada uno de estos métodos, implica unas formas diferentes de organizar y desarrollar las actividades académicas y también implica un papel distinto a desempeñar por el profesorado y el alumnado.

Las posibilidades de combinar las modalidades de enseñanza con la variedad de métodos de enseñanza, nos abre un gran abanico de posibilidades a la hora de desarrollar nuestra labor docente. El alumnado ha de pasar de ser un “consumidor de saber” a “actor del propio aprendizaje” y el docente de “enseñar” a “dejar aprender” facilitando al alumnado las situaciones y recursos para el aprendizaje.

Con este entorno se puede llegar a una nueva dimensión en las relaciones personales dentro del aula y la posibilidad de relacionarse con el exterior, en lo que será fundamental la utilización de las llamadas Nuevas Tecnologías de la comunicación e Información.

Los objetivos y competencias personales, sociales y profesionales que hay que alcanzar, serán las guías a la hora de seleccionar la combinación más adecuada de una modalidad, y de un método de enseñanza, en cada caso. Además del análisis y conocimiento de cada situación concreta, que determinará las posibilidades de intervención del profesorado.

En resumen, las líneas de actuación del proceso de enseñanza aprendizaje que permitan alcanzar los objetivos del módulo.

## 6.2. ROL DEL ALUMNADO: APRENDIZAJE AUTÓNOMO.

Uno de los hallazgos más consistentes en relación con el aprendizaje, es que se trata de un proceso de construcción individual y social, que el estudiante debe regular y del que tiene que responsabilizarse. Pero ¿Cómo se enseña a aprender de forma independiente y autónoma? La única forma de conseguir de los estudiantes un aprendizaje de calidad es, enfrentándoles a situaciones en las que tienen que utilizar estrategias de búsqueda de información, aplicar los nuevos conocimientos para la solución de problemas realistas, tomar decisiones y trabajar de forma autónoma, reflexiva y crítica. (De Asís, 2007).

Para favorecer un aprendizaje autónomo se contará con un orden de actividades prácticas que aumenten en dificultad, de este modo el papel del profesor acaba siendo un mero guía y supervisor de las mismas, aprovechando las oportunidades que el alumnado tendrá de poner en marcha todo lo aprendido.

En definitiva, considerar al alumnado como responsable, autónomo, comprometido con su aprendizaje, crítico y que valora el esfuerzo personal en la consecución de unos logros, en este caso la superación del módulo.



---

Este planteamiento será flexible y se irá adaptando según la evolución del alumnado en la empresa y las valoraciones aportadas por el tutor laboral, implica por tanto que el alumnado debe tener:

- Un aprendizaje autónomo.
- Adaptarse al funcionamiento de dos tipos de organizaciones.
- Aprender en diferentes espacios y tiempos.

Este enfoque práctico generará futuros profesionales más autónomos y preparados para trabajar en equipo, competencia indispensable para el mercado laboral actual.

### 6.3 AGRUPAMIENTOS.

Los agrupamientos serán:

- Trabajo individual:** Para las actividades de consolidación o de refuerzo.
- Grupo Colaborativo:** Para determinadas actividades en que cada miembro debe aportar una parte.
- Grupo Cooperativo:** Para determinadas tareas en que todo el grupo participa en la búsqueda de la solución de un problema y que sin esa cooperación no es posible realizarla.
- Trabajo guiado por un compañero/a:** La tarea se va a realizar tutorizada por un alumno/a que ya la domina, de tal forma que el alumno/a tutorizado adquiere ese contenido/habilidad y el experto/a lo consolida. Es muy útil para la preparación de las exposiciones orales de clase y las explicaciones orales de problemas.
- Gran grupo:** Para tareas específicas como, por ejemplo, presentación y cierre de unidades de trabajo, actividades complementarias, salidas, debates, etc.

## 7. ACTIVIDADES

Las actividades deben estar al servicio de la adquisición y desarrollo de los resultados de aprendizajes deseados, por lo que, como se indicaba anteriormente, se parte del principio de que los contenidos soporte son los procedimientos. Así, es primordial la realización de actividades donde no proceda distinguir entre actividades teóricas y prácticas en clase.

También las actividades deben, siempre que sea posible, propiciar el autoaprendizaje y crear situaciones que en sí mismas requieran ejercer las competencias que se van a desarrollar.

Las sesiones recogerán una serie de actividades tipo que faciliten esta metodología, que responden a una secuencia progresiva del desarrollo del conocimiento, y que nos van a ayudar en el proceso de enseñanza-aprendizaje:

<b>TIPO DE ACTIVIDADES</b>	
<b>ACTIVIDADES INICIALES</b>	<p><b>ACTIVIDADES DE INTRODUCCIÓN-MOTIVACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Debates y diálogos, en gran y pequeño grupo, sobre referencias a noticias actuales tanto de la televisión como de periódicos.</li> <li>- Planteamiento de problemas y discusión o debate sobre los mismos.</li> <li>- Presentación del tema con mapa conceptual y/o imágenes.</li> <li>- Visionado de películas, lecturas de libros, noticias, etc.</li> <li>- Lluvias de ideas, lecturas de noticias sobre los contenidos, etc.</li> <li>- Mini-cuestionarios de introducción y de planteamientos.</li> <li>- Resolución de casos prácticos al comienzo de la unidad con los conocimientos que poseen.</li> <li>- Flipper Classroom.</li> </ul>
<b>DESARROLLO</b>	<p><b>ACTIVIDADES DESARROLLO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de casos prácticos: búsqueda en internet de información</li> <li>- Aplicación de las diversas herramientas a las experiencias personales y otras conocidas.</li> <li>- Resolver y corregir ejercicios de clase: asociación de conceptos y términos, elaboración de tablas de tareas, identificación de características en supuestos prácticos, etc.</li> <li>-Ejemplificaciones de su trabajo profesional. Actividades de investigación, búsqueda de recursos.</li> <li>- Elaborar síntesis de las clases y noticias de prensa “ Blog”. Debates en foros presenciales y on-line.</li> <li>- Exposiciones orales.</li> </ul>
<b>SÍNTESIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de murales explicativos, resúmenes y conclusiones en casos prácticos individuales o grupales.</li> <li>- Lluvia de ideas sobre lo trabajado en la unidad.</li> <li>- Trabajos en grupo.</li> <li>- Videoforum.</li> <li>- Kahoot.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de murales explicativos de las nuevas técnicas, aplicación de conceptos.</li> <li>- Análisis de artículos, casos prácticos adicionales.</li> <li>- Repetición de ejercicios de clase con indicaciones claras correctas</li> </ul>

<b>AMPLIACIÓN</b>	<p>del profesor, por ejemplo entregando ejercicios correctos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración guiada de murales, redacciones, resolución de casos prácticos con ayuda del profesor, o de algunos compañeros/as. Trabajos extras para casa o periodos de vacaciones.</li> <li>- Visionado de situaciones reales, resolución de los casos prácticos a través de películas, videos, etc.</li> <li>- Actividades en la Classroom.</li> </ul>
<b>REFUERZO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pruebas escritas de diversos formatos: resúmenes, redacciones con aplicación de los contenidos aprendidos, elaboración de trabajos ...</li> <li>- Pruebas orales en las que a través del "Rol playing" se ponen en práctica las capacidades trabajadas.</li> <li>- Exposiciones, trabajos grupales, trabajos individuales.</li> <li>- Actividades en Classroom.</li> </ul>

## 8. EVALUACIÓN.

La evaluación constituye para la Formación Profesional uno de sus componentes más decisivos, ya que orienta todo el proceso formativo al ser la expresión observable de la consecución de los resultados de aprendizaje, y consecuentemente, de la adquisición de las competencias profesionales. Al mismo tiempo, constituye el principal indicador acerca de la calidad de una programación didáctica y, en consecuencia, promueve la redefinición o reforma del currículo y/o reorientación de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

El Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre establece que la evaluación ha de ser continua en todo caso la evaluación se realizará tomando como referente los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación de cada módulo profesional, así como los objetivos generales del ciclo.

La Orden de 29 de Septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía así lo establece: "Se tomarán como referencia los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos".

La evaluación estará presente a lo largo de todo el proceso de enseñanza- aprendizaje proporcionando información constante y permitiendo orientar y ajustar el proceso educativo.

### 8.1.EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.

---

La evaluación debe tener un carácter público y conocido, pues los criterios de evaluación se configuran como el eje orientador de todo el proceso formativo. El alumnado conocerá, desde el principio, cuales son los criterios de evaluación, qué debe lograr y cómo hacerlo. De esta forma, podrá orientar sus esfuerzos hacia el logro de los objetivos de aprendizaje y podrá conocer, a lo largo de su proceso formativo, en qué grado está adquiriendo los aprendizajes que requiere una evaluación favorable.

Un apartado importante de la evaluación del proceso de aprendizaje es el establecimiento y diseño de los indicadores de evaluación.

El alumnado conocerá y tendrá acceso a los diferentes instrumentos de evaluación con sus indicadores, antes de que se produzca el momento de la calificación de los Criterios de Evaluación.

En la evaluación del presente módulo podemos distinguir tres momentos importantes de evaluación:

### **EVALUACIÓN INICIAL.**

La evaluación inicial, resulta imprescindible no solo para conocer el “nivel” de conocimientos en torno a la materia con la que parte el alumnado, si no también nos permite conocer aspectos relativos a su personalidad, inquietudes e intereses, experiencias pasadas...

Se desarrolla en el presente curso a partir de una batería de preguntas y situaciones prácticas relacionadas con los contenidos del módulo, ante las que el alumnado debe responder, además llevaremos a cabo distintas dinámicas grupales que permiten observar las relaciones dentro del grupo, así como distintos aspectos de la personalidad de cada uno de los alumnos/as.

### **EVALUACIÓN CONTINUA.**

La evaluación será continua tal y como establece la normativa vigente, pues tendrá en cuenta como ya hemos dicho anteriormente, todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, pues se evaluarán diversas actividades a lo largo de cada una de las unidades de trabajo, tanto individuales como grupales, en la que el alumnado irá alcanzando los Criterios de Evaluación establecidos para cada una de las unidades de trabajo.

Esta evaluación continua requiere la participación en las actividades, , que le ayude a mejorar y a alcanzar los CE, y como consecuencia los RA.

A lo largo de cada uno de los trimestres el alumnado irá trabajando diferentes unidades de trabajo en la que a su vez trabajará diferentes RA con sus respectivos CE.

Los RA estarán ponderados en función de su contribución a la competencias personales, sociales y profesionales y a su vez a la Unidad de competencia asociada al módulo profesional.

A continuación, se muestra **el peso que tendrá cada RA:**

RA	%
<b>RA1.</b> Elabora ofertas comerciales de productos industriales y del sector primario, adaptando los argumentos de venta a los distintos tipos de clientes (minoristas, mayoristas e institucionales).	15
<b>RA2.</b> Confecciona ofertas comerciales de servicios, adaptando los argumentos de venta a las características específicas del servicio propuesto y a las necesidades de cada cliente.	15
<b>RA3.</b> Realiza actividades propias de la venta de productos tecnológicos, aplicando técnicas de venta adecuadas y recopilando información actualizada de la evolución y tendencias del mercado de este tipo de bienes.	15
<b>RA4.</b> Desarrolla actividades relacionadas con la venta de productos de alta gama, aplicando técnicas que garanticen la transmisión de la imagen de marca de calidad y reputación elevada.	15
<b>RA5.</b> Prepara diferentes acciones promocionales de bienes inmuebles, aplicando técnicas de comunicación adaptadas al sector.	15
<b>RA6.</b> Desarrolla actividades relacionadas con el proceso de venta de inmuebles, cumplimentando los documentos generados en este tipo de operaciones.	10
<b>RA7.</b> Desarrolla actividades de telemarketing en situaciones de venta telefónica, captación y fidelización de clientes y atención personalizada, aplicando las técnicas adecuadas en cada caso.	15

Para valorar el grado de consecución de los distintos resultados de aprendizajes se utilizarán como referencia cada uno de los criterios de evaluación señalados en la orden vinculante. Estos criterios se encontrarán ponderados en función de la relevancia que tengan para alcanzar cada RA.

#### **Instrumentos a utilizar en la evaluación continua:**

Los instrumentos de evaluación serán las herramientas que nos facilitará la tarea evaluativa, esos instrumentos de evaluación serán diseñados teniendo en cuenta cada uno de los Criterios de Evaluación, y el contenido asociado a los mismos, y se encuentran diseñados en cada una de las unidades de trabajo.

#### **EVALUACIÓN FINAL.**

Se refiere a la recopilación que realizamos al finalizar cada trimestre, en la que hacemos un balance de todos los resultados obtenidos en relación al aprendizaje adquirido por alumno/a y al proceso de enseñanza. Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para el módulo profesional de Venta Técnica.

La nota final será calculada atendiendo a la ponderación establecida para cada Criterio y para cada Resultado de Aprendizaje, con lo cual el alumnado a lo largo de su proceso de evaluación irá teniendo una estimación aproximada de su calificación.

En el caso de que el alumnado no alcance algunos de los RA, se le irá reforzando durante el periodo estimado con materiales y explicaciones docentes que le ayuden a alcanzar al alumnado los mismos, debiendo realizar aquellas actividades consideradas de refuerzo que la docente estime necesarias para tal caso, así como aquellas actividades calificativas, en las que no haya conseguido demostrar que ha adquirido el CE.

Si el alumnado desea mejorar la nota en algunos de los criterios de evaluación se le ofrecerá la posibilidad de hacerlo. En ese caso se reforzará al alumnado durante el periodo estimado con materiales y explicaciones docentes, debiendo realizar aquellas actividades para la ampliación de contenidos y que doten de la posibilidad de aumentar la calificación.

Asociados a las distintas unidades de trabajo se muestra una relación de los Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, así como la técnica y el instrumento de evaluación que utilizaremos para la evaluación/ calificación de cada uno de ellos.

#### Bloque 1

##### Unidad de Aprendizaje

1. El mercado de productos industriales.

**RA1. Elabora ofertas comerciales de productos industriales y del sector primario, adaptando los argumentos de venta a los distintos tipos de clientes (minoristas, mayoristas e institucionales).**

CE	%	IE	Técnicas de evaluación
a) Se han realizado búsquedas de fuentes de información de clientes industriales y mayoristas.	3%	<i>Prueba objetiva</i> <i>Prueba clase</i> <i>Trabajo ó Proyecto grupal</i> <i>Caso práctico</i>	<i>Rúbrica/</i> <i>Lista de Control/</i> <i>Solucionario/</i> <i>Escala de observación</i>
b) Se han elaborado argumentarios de ventas centrados en la variable	2%	<i>Actividad Dual</i> <i>Casos Practicos.</i> <i>.</i>	<i>Rúbrica.</i>

producto, tales como atributos físicos, composición, utilidades y aplicaciones de dichos productos.			
c) Se han realizado propuestas de ofertas de productos a un cliente institucional, industrial o mayorista.	2%	<i>Actividad Dual</i> <i>Casos Practicos.</i>	<i>Rúbrica.</i>
d) Se han destacado las ventajas de nuevos materiales, componentes e ingredientes de los productos ofertados.	3%	<i>Prueba objetiva/</i> <i>Prueba clase/</i> <i>Trabajo ó Proyecto</i> <i>grupal/</i> <i>Caso práctico</i>	<i>Rúbrica/</i> <i>Lista de Control/</i> <i>Solucionario/</i> <i>Escala de</i> <i>observación</i>
e) Se han seleccionado subvariables de producto, tales como el envase, el etiquetado, la certificación y la seguridad, como herramientas de marketing para potenciar los beneficios del producto ofertado.	2%	<i>Prueba objetiva/</i> <i>Prueba clase/</i> <i>Trabajo ó Proyecto</i> <i>grupal/</i> <i>Caso práctico</i>	<i>Rúbrica/</i> <i>Lista de Control/</i> <i>Solucionario/</i> <i>Escala de</i> <i>observación</i>
f) Se ha identificado la relación entre la empresa vendedora y el sector financiero en la venta de productos industriales	3%	<i>Prueba objetiva/</i> <i>Prueba clase/</i> <i>Trabajo ó Proyecto</i> <i>grupal/</i> <i>Caso práctico</i>	<i>Rúbrica/</i> <i>Lista de Control/</i> <i>Solucionario/</i> <i>Escala de</i> <i>observación</i>

Bloque 2.

Unidad de Aprendizaje.

2. .La venta de servicios: características.
3. La venta de servicios: confección de ofertas comerciales.

**RA2. Confecciona ofertas comerciales de servicios, adaptando los argumentos de venta a las características específicas del servicio propuesto y a las necesidades de cada cliente.**

CE	%	IE	Técnicas de evaluación
a) Se han estructurado y jerarquizado los objetivos de las ofertas de servicios entre logros económicos y sociales, si los hubiera..	3%	<i>Prueba objetiva</i> <i>Prueba clase</i> <i>Trabajo ó Proyecto grupal</i> <i>Caso práctico</i>	<i>Rúbrica/</i> <i>Lista de Control/</i> <i>Solucionario/</i> <i>Escala de observación</i>
b) Se han identificado características intrínsecas de los servicios, como son caducidad inmediata, demanda concentrada puntualmente, intangibilidad, inseparabilidad y heterogeneidad.	2%	<i>Prueba objetiva</i> <i>Prueba clase</i> <i>Trabajo ó Proyecto grupal</i> <i>Caso práctico</i>	<i>Rúbrica/</i> <i>Lista de Control/</i> <i>Solucionario/</i> <i>Escala de observación</i>
c) Se han analizado estrategias para superar las dificultades que conlleva la aceptación de una oferta de prestación de servicios.	2%	<i>Actividad Dual</i> <i>Casos Practicos.</i>	<i>Rúbrica.</i>
d) Se han confeccionado argumentos de ventas de servicios públicos y privados.	2%	<i>Actividad Dual</i> <i>Casos Practicos.</i>	<i>Rúbrica.</i>
e) Se han elaborado propuestas para captar clientes que contraten prestaciones de servicios a largo plazo.	2%	<i>Actividad Dual</i> <i>Casos Practicos.</i>	<i>Rúbrica.</i>
f) Se ha encuestado a los clientes para conocer su grado de comprensión y aceptación del servicio ofrecido.	2%	<i>Actividad Dual</i> <i>Casos Practicos.</i>	<i>Rúbrica.</i>
g) Se ha medido la efectividad de	2%	<i>Prueba objetiva/</i>	<i>Rúbrica/</i>



las encuestas una vez aplicadas por la organización.		<i>Prueba clase/ Trabajo ó Proyecto grupal/ Caso práctico</i>	<i>Lista de Control/ Solucionario/ Escala de observación</i>
--	--	---	--

Bloque 3

Unidad de Aprendizaje.

4. La venta de productos tecnológicos.

**R.A.3, Realiza actividades propias de la venta de productos tecnológicos, aplicando técnicas de venta adecuadas y recopilando información actualizada de la evolución y tendencias del mercado de este tipo de bienes.**

CE	%	IE	Técnicas de evaluación
a) Se han analizado carteras de productos/servicios tecnológicos ofertados en los distintos canales de comercialización.	2%	<i>Prueba objetiva Prueba clase Trabajo ó Proyecto grupal Caso práctico</i>	<i>Rúbrica/ Lista de Control/ Solucionario/ Escala de observación</i>
b) Se han obtenido datos del mercado a través de la información y sugerencias recibidas de los clientes.	2%	<i>Actividad Dual Casos Practicos.</i>	<i>Rúbrica.</i>
c) Se ha organizado la información obtenida sobre innovaciones del mercado, centrándose en las utilidades de productos, nuevos usos, fácil manejo, accesorios, complementos y compatibilidades.	2%	<i>Actividad Dual Casos Practicos.</i>	<i>Rúbrica.</i>
d) Se ha argumentado la posibilidad de introducir nuevos productos y/o servicios, modificaciones o variantes de modelos que complementen la	2%	<i>Prueba objetiva Prueba clase Trabajo ó Proyecto grupal Caso práctico</i>	<i>Rúbrica/ Lista de Control/ Solucionario/ Escala de observación</i>

cartera de productos, ajustándose a las nuevas modas y tendencias			
e) Se han proporcionado datos al superior inmediato sobre la existencia de segmentos de clientes comercialmente rentables, proponiendo nuevas líneas de negocio, fomentando el espíritu emprendedor en la empresa.	2%	<i>Prueba objetiva</i> <i>Prueba clase</i> <i>Trabajo ó Proyecto grupal</i> <i>Caso práctico</i>	<i>Rúbrica/</i> <i>Lista de Control/</i> <i>Solucionario/</i> <i>Escala de observación</i>
f) Se han elaborado ofertas de productos tecnológicos, utilizando herramientas informáticas de presentación.	2%	<i>Actividad Dual</i> <i>Casos Practicos.</i>	<i>Rúbrica.</i>
g) Se han detectado áreas de mejora en grupos de clientes poco satisfechos, que pueden ser cubiertos con la oferta de un producto/servicio que se adapte mejor a sus necesidades..	2%	<i>Actividad Dual</i> <i>Casos Practicos.</i>	<i>Rúbrica.</i>
h) Se ha analizado la importancia de la flexibilidad y la rápida adaptación en los mercados tecnológicos como factor estratégico.	1%	<i>Prueba objetiva</i> <i>Prueba clase</i> <i>Trabajo ó Proyecto grupal</i> <i>Caso práctico</i>	<i>Rúbrica/</i> <i>Lista de Control/</i> <i>Solucionario/</i> <i>Escala de observación</i>

Bloque 4

Unidad de Aprendizaje.

5. La venta de productos de alta gama.

**R.A. 4: Desarrolla actividades relacionadas con la venta de productos de alta gama, aplicando técnicas que garanticen la transmisión de la imagen de marca de calidad y reputación elevada.**

CE	%	IE	Técnicas de evaluación
a) Se han establecido las causas que determinan la consideración de un producto como de alta gama, tales como precio, características innovadoras y calidad entre otras.	2%	<i>Prueba objetiva</i> <i>Prueba clase</i> <i>Trabajo ó Proyecto grupal</i> <i>Caso práctico</i>	<i>Rúbrica/</i> <i>Lista de Control/</i> <i>Solucionario/</i> <i>Escala de observación</i>
b) Se ha determinado el procedimiento de transmisión de una imagen de alto posicionamiento a través del lenguaje verbal y no verbal, la imagen personal y el trato al cliente.	2%	<i>Actividad Dual</i> <i>Casos Practicos.</i>	<i>Rúbrica.</i>
c) Se han analizado características específicas del merchandising y la ambientación del punto de venta de los productos de alta gama.	1%	<i>Actividad Dual</i> <i>Casos Practicos.</i>	<i>Rúbrica.</i>
d) Se ha revisado la seguridad de la mercancía con sistemas antihurto, comprobando la concordancia etiqueta-producto y el funcionamiento de las cámaras de video vigilancia.	2%	<i>Prueba objetiva</i> <i>Prueba clase</i> <i>Trabajo ó Proyecto grupal</i> <i>Caso práctico</i>	<i>Rúbrica/</i> <i>Lista de Control/</i> <i>Solucionario/</i> <i>Escala de observación</i>
e) Se han analizado las pautas de actuación establecidas por la organización al detectar un hurto.	2%	<i>Prueba objetiva</i> <i>Prueba clase</i> <i>Trabajo ó Proyecto grupal</i> <i>Caso práctico</i>	<i>Rúbrica/</i> <i>Lista de Control/</i> <i>Solucionario/</i> <i>Escala de observación</i>

f) Se ha confeccionado un argumentario de ventas centrado en la variable comunicación, tales como imagen de marca, origen, personalidad, reconocimiento social, pertenencia a un grupo o clase y exclusiva cartera de clientes.	2%	<i>Actividad Dual</i> <i>Casos Practicos.</i>	<i>Rúbrica.</i>
g) Se han seleccionado los argumentos adecuados en operaciones de venta de productos de alto posicionamiento.	1%	<i>Actividad Dual</i> <i>Casos Practicos.</i>	<i>Rúbrica.</i>
h) Se ha realizado el empaquetado y/o embalaje del producto con rapidez y eficiencia, utilizando distintas técnicas acordes con los parámetros estéticos de la imagen corporativa.	1%	<i>Actividad Dual</i> <i>Casos Practicos.</i>	<i>Rúbrica.</i>
i) Se ha realizado el etiquetaje de productos de alto valor monetario, siguiendo la normativa aplicable en cada caso.	2%	<i>Prueba objetiva</i> <i>Prueba clase</i> <i>Trabajo ó Proyecto</i> <i>grupal</i> <i>Caso práctico</i>	<i>Rúbrica/</i> <i>Lista de Control/</i> <i>Solucionario/</i> <i>Escala de</i> <i>observación</i>

Bloque 5

Unidad de Aprendizaje

6. La comercialización de inmueble
7. El proceso de venta de inmuebles

**R.A. 5. Prepara diferentes acciones promocionales de bienes inmuebles, aplicando técnicas de comunicación adaptadas al sector.**

<b>CE</b>	<b>%</b>	<b>IE</b>	<b>Técnicas de</b>
-----------	----------	-----------	--------------------

			<b>evaluación</b>
a) Se han elaborado mensajes publicitarios con la información de los inmuebles que se ofertan.	3%	<i>Prueba objetiva</i> <i>Prueba clase</i> <i>Trabajo ó Proyecto grupal</i> <i>Caso práctico</i>	<i>Rúbrica/</i> <i>Lista de Control/</i> <i>Solucionario/</i> <i>Escala de observación</i>
b) .Se han comparado las ventajas e inconvenientes de los distintos soportes de difusión.	2%	<i>Prueba objetiva</i> <i>Prueba clase</i> <i>Trabajo ó Proyecto grupal</i> <i>Caso práctico</i>	<i>Rúbrica/</i> <i>Lista de Control/</i> <i>Solucionario/</i> <i>Escala de observación</i>
c) Se ha gestionado la difusión del material promocional utilizando diversos medios de comunicación.	2%	<i>Actividad Dual</i> <i>Casos Practicos.</i>	<i>Rúbrica.</i>
d) Se han seleccionado las fuentes de información disponibles para la captación de potenciales demandantes–clientes de inmuebles en venta o alquiler.	2%	<i>Prueba objetiva</i> <i>Prueba clase</i> <i>Trabajo ó Proyecto grupal</i> <i>Caso práctico</i>	<i>Rúbrica/</i> <i>Lista de Control/</i> <i>Solucionario/</i> <i>Escala de observación</i>
e) Se han determinado las necesidades y posibilidades económico–financieras de los potenciales demandantes–clientes, aplicando los instrumentos de medida previstos por la organización.	2%	<i>Prueba objetiva</i> <i>Prueba clase</i> <i>Trabajo ó Proyecto grupal</i> <i>Caso práctico</i>	<i>Rúbrica/</i> <i>Lista de Control/</i> <i>Solucionario/</i> <i>Escala de observación</i>
f) fSe han registrado los datos del posible cliente, cumpliendo con los criterios de confidencialidad y con la normativa sobre protección de datos.	2%	<i>Prueba objetiva</i> <i>Prueba clase</i> <i>Trabajo ó Proyecto grupal</i> <i>Caso práctico</i>	<i>Rúbrica/</i> <i>Lista de Control/</i> <i>Solucionario/</i> <i>Escala de observación</i>

g) Se han realizado estudios comparativos para seleccionar el elemento de nuestra cartera de inmuebles que mejor se ajuste a las expectativas y posibilidades económicas del cliente.	2%	<i>Actividad Dual</i> <i>Casos Practicos.</i>	<i>Rúbrica.</i>

**RA6. Desarrolla actividades relacionadas con el proceso de venta de inmuebles, cumplimentando los documentos generados en este tipo de operaciones.**

<b>CE</b>	<b>%</b>	<b>IE</b>	<b>Técnicas de evaluación</b>
a) Se han seleccionado los inmuebles más en consonancia con las necesidades y deseos de los potenciales clientes, presentando la información en forma de dossier.	2%	<i>Prueba objetiva</i> <i>Prueba clase</i> <i>Trabajo ó Proyecto grupal</i> <i>Caso práctico</i>	<i>Rúbrica/</i> <i>Lista de Control/</i> <i>Solucionario/</i> <i>Escala de observación</i>
b) Se ha informado de forma clara y efectiva a los clientes de las características y precios de los inmuebles previamente seleccionados..	2%	<i>Actividad Dual</i> <i>Casos Practicos.</i>	<i>Rúbrica.</i>
c) Se han seleccionado los parámetros esenciales en las visitas a los inmuebles que más se ajustan a los intereses de los potenciales clientes.	1%	<i>Actividad Dual</i> <i>Casos Practicos.</i>	<i>Rúbrica.</i>
d) Se han transmitido a los posibles clientes del producto inmobiliario las condiciones de la intermediación de la operación.	2%	<i>Actividad Dual</i> <i>Casos Practicos</i>	<i>Rúbrica.</i>
e) Se han programado procesos	1%	<i>Prueba objetiva</i>	<i>Rúbrica/</i>

de negociación comercial para alcanzar el cierre de la operación comercial..		<i>Prueba clase Trabajo ó Proyecto grupal Caso práctico</i>	<i>Lista de Control/ Solucionario/ Escala de observación</i>
f) Se han cumplimentado hojas de visita, precontratos, contratos y documentación anexa.	1%	<i>Prueba objetiva Prueba clase Trabajo ó Proyecto grupal Caso práctico</i>	<i>Rúbrica/ Lista de Control/ Solucionario/ Escala de observación</i>
g) Se ha realizado el seguimiento de las operaciones a través de un sistema de comunicación continua capaz de planificar nuevas visitas y de registrar las variaciones en los datos de la oferta.	1%	<i>Actividad Dual Casos Practicos.</i>	<i>Rúbrica.</i>

Bloque 6

Unidad de Aprendizaje

8. Telemarketing.

**R.A.7. Desarrolla actividades de telemarketing en situaciones de venta telefónica, captación y fidelización de clientes y atención personalizada, aplicando las técnicas adecuadas en cada caso.**

<b>CE</b>	<b>%</b>	<b>IE</b>	<b>Técnicas de evaluación</b>
a) Se han analizado las diversas funciones que cumple esta herramienta de comunicación comercial en la empresa.	2%	<i>Prueba objetiva Prueba clase Trabajo ó Proyecto grupal Caso práctico</i>	<i>Rúbrica/ Lista de Control/ Solucionario/ Escala de observación</i>

b) Se han identificado los distintos sectores donde se ha desarrollado el telemarketing.	2%	<i>Prueba objetiva</i> <i>Prueba clase</i> <i>Trabajo ó Proyecto grupal</i> <i>Caso práctico</i>	<i>Rúbrica/</i> <i>Lista de Control/</i> <i>Solucionario/</i> <i>Escala de</i> <i>observación</i>
c) Se ha analizado el perfil que debe tener un buen teleoperador.	2%	<i>. Prueba objetiva</i> <i>Prueba clase</i> <i>Trabajo ó Proyecto grupal</i> <i>Caso práctico</i>	<i>Rúbrica/</i> <i>Lista de Control/</i> <i>Solucionario/</i> <i>Escala de</i> <i>observación</i>
d) Se han caracterizado las técnicas de atención personalizada, captación y fidelización del cliente a través del telemarketing.	2%	<i>Actividad Dual</i> <i>Casos Practicos.</i>	<i>Rúbrica.</i>
e) Se han identificado las distintas etapas del proceso de venta telefónica.	2%	<i>Prueba objetiva</i> <i>Prueba clase</i> <i>Trabajo ó Proyecto grupal</i> <i>Caso práctico</i>	<i>Rúbrica/</i> <i>Lista de Control/</i> <i>Solucionario/</i> <i>Escala de</i> <i>observación</i>
f) Se han elaborado guiones para la realización de llamadas de ventas.	2%	<i>Actividad Dual</i> <i>Casos prácticos.</i>	<i>Rúbrica.</i>
g) Se han previsto las objeciones que pueden plantear los clientes y la forma de afrontarlas con éxito.	2%	<i>Prueba objetiva</i> <i>Prueba clase</i> <i>Trabajo ó Proyecto grupal</i> <i>Caso práctico</i>	<i>Rúbrica/</i> <i>Lista de Control/</i> <i>Solucionario/</i> <i>Escala de</i> <i>observación</i>
h) Se han realizado simulaciones de operaciones de	1%	<i>Actividad Dual</i> <i>Casos prácticos.</i>	<i>Rúbrica.</i>





telemarketing en casos de captación, retención o recuperación de clientes.			
--	--	--	--

## 8.2 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.

Las técnicas de evaluación que se emplearán son:

- **Pruebas de conocimientos:** nos servirán para valorar los conocimientos. Se presentarán un conjunto de cuestiones, problemas o situaciones en un momento dado, para inferir el nivel de conocimiento del alumnado a partir de sus respuestas. Irán asociados a los CE más relacionados con contenidos que el alumnado debe conocer. El instrumento de evaluación que utilizaremos será un diseño tipo test, conceptos o definiciones breves, preguntas de desarrollo, de carácter objetivo, resolución de ejercicios o casos prácticos.
- **Trabajos y proyectos grupales:** a través de entrega de trabajos, exposiciones, actividades que se realicen en clase y en la empresa. Se valorarán, además, todos los trabajos que se realicen de manera voluntaria, a parte de los establecidos para todo el alumnado. El instrumento diseñado para evaluar el criterio de evaluación asociado al trabajo será en la mayoría de ocasiones rúbricas.
- **Trabajos y proyectos individuales:** a través de entrega de trabajos, exposiciones, actividades realizadas en clase, actividades realizadas en la empresa, etc. Se valorarán, además, todos los trabajos que se realicen de manera voluntaria, a parte de los establecidos para todo el alumnado. Se utilizarán diferentes rúbricas con indicadores de evaluación.
- **Observación diaria:** para recoger las intervenciones que hagan en clase, la participación diaria, el interés que demuestra un alumno/a, la actitud en general, anotar resultados de las exposiciones, actividades realizadas, trabajos individuales y en grupo, etc. Se utilizará el diario personal del docente, donde se recogen las faltas de asistencia del alumnado, y donde utilizaré para la valoración de las actividades, diferentes hojas de registro, y lista de control o escalas de valoración.. Estas técnicas irán asociadas a los CE más relacionados con el saber ser del alumnado.
- **Portafolio (carpeta de aprendizaje):** entendiéndolo por tal; la recolección del trabajo realizado por cada alumno/a, que cuente la historia de su trabajo, de su progreso y de su rendimiento, con una realización libre, el alumnado registrará día a día su actividad mediante actividades realizadas, fotos de actividades en las que ha participado, listado de tareas en los que ha participado, materiales realizados, reflexiones, críticas, etc. es una forma de valorar constantemente al alumno, en la que también la tutora laboral nos puede informar sobre aspectos relevantes.

## 8.3. MECANISMOS DE REFUERZO.

---

La evaluación del módulo Venta Técnica, se realizará para el curso de 2ª del CFGM de Actividades Comerciales hasta marzo. La evaluación se temporaliza en dos , de forma que cada trimestre debe ser superado mediante evaluación continua. Por otro lado, el alumnado con módulos pendientes de marzo a junio podrá asistir a las clases de refuerzo y de este modo superar los módulos, resultados de aprendizaje o criterios de evaluación pendientes.

Según el apartado c del Art. 5 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, *“la determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado matriculado en la modalidad presencial la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos. Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final y, en segundo curso durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.”*

Los instrumentos utilizados para superar el módulo completo, o algún resultado de aprendizaje o criterio de evaluación, serán distintos dependiendo del aprendizaje no alcanzado, así pues, las actividades de refuerzo no tienen por qué ubicarse, necesariamente, al final. Para plantear las actividades de refuerzo, será fundamental hacer un buen diagnóstico e identificar correctamente las causas por las que no se han logrado los resultados programados. Estas actividades tendrán naturaleza diferente según el fallo o la carencia diagnosticada en el alumno o la alumna y deberán ser, necesariamente, adaptadas a cada caso.

Todas las actividades de refuerzo han de plantearse desde la perspectiva de la consecución satisfactoria de los criterios de evaluación, puesto que éstos determinan los resultados mínimos que deben ser alcanzados por los alumnos, ya expresado anteriormente.

#### **8.4 EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.**

Para evaluar el proceso de enseñanza, se utilizará un diario personal de trabajo y diferentes rubricas de autoevaluación, para anotar todas aquellas reflexiones que puedan mejorar la práctica docente. Este servirá como un instrumentos de :

- Comprobación: para determinar en qué grado se han alcanzado los objetivos.
- Reflexión: sobre los procesos de enseñanza práctica docente.
- Búsqueda de estrategias que ayuden a mejorar mi propia práctica.
- Adecuación y desarrollo de la programación al currículo, al proyecto educativo de centro y al proyecto de formación dual. Además el alumnado también evaluará la práctica del docente a través de un cuestionario que se proporcionará y que deberán entregar al final de curso.

## 9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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, así como el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio (párrafo 20, artículo 113, LEA).

Teniendo en cuenta las referencias legislativas básicas de Atención a la Diversidad, así como las respuestas organizativas generales que de ellas se desprenden, nuestra propuesta consiste en atender a la diversidad, a través de medidas de carácter curricular en la metodología y evaluación como son: emplear gran variedad de modalidades y métodos de enseñanza, ofrecer un amplio abanico de actividades de diversa dificultad, así como instrumentos de evaluación múltiples. A continuación se pormenoriza y concreta esta propuesta:

-Medidas para tratar la diversidad:

La metodología del módulo es activa, participativa y diversificada, combinando la suficiente diversidad de actividades tanto en el centro, como la empresa, fórmulas de organización, etc., como para asumir la diversidad de aptitudes, actitudes e intereses, encajando con la dinámica del módulo.

Entre las medidas para tratar la diversidad destaco:

- **Motivación para aprender:** Al inicio de cada unidad se realizan actividades de motivación y conocimientos previos.
- **Refuerzo en actividades de comprensión:** Para los alumnos/as con alguna dificultad en ese ámbito, presenten en todas las unidades de trabajo.
- **Nominación del alumnado:** Es una técnica de dirección en el aula. Cuando preguntamos cuestiones debemos hacerlo a alumnos/as en particular en lugar de preguntar a la clase completa de forma abierta, ya que, de hacerlo así, el alumnado con mayor capacidad será el que responda lo que generará una dinámica pobre en el aula. Evitaremos encasillar y nominar siempre a los mismos.
- **Trabajo en grupos:** Estas actividades sirven de apoyo al alumnado con alguna dificultad y proporciona oportunidades al alumnado más capacitado.
- **En parejas:** Podemos agrupar al alumno/a con un ritmo de aprendizaje distinto.
- **Grupo al completo:** Cualquier alumno/a trabajará indistintamente con todos los compañeros del grupo en situaciones variables en cuanto al nivel de conocimientos.

-Respecto a la Evaluación:

Siempre bajo unos mismos criterios de evaluación, emplearemos una variedad de instrumentos de evaluación, con el objetivo de atender a la diversidad de nuestro alumnado. Los instrumentos de evaluación que utilizaremos son los que se detallaron en el punto 7: pruebas escritas, trabajos y proyectos grupales y/o individuales, observación diaria y el portafolio. La formación profesional dual, nos permite valorar al alumno/a de forma individual, ya que cada uno de ellos va a desarrollar un aprendizaje en un contexto diferente.

## 10. TRATAMIENTO DE LA LECTURA EN LA MATERIA

Actualmente la lectura posee un valor y un potencial académico que no puede desaprovecharse a la hora de estudiar todo tipo de enseñanza. El valor de la lectura lo podemos ver desde una triple perspectiva:

- Permite comprender la información contenida en los textos y asimilarla de un modo crítico.
- Estimula la imaginación, es fuente de placer y ayuda al pensamiento abstracto.
- Contribuye a conservar y mejorar la competencia comunicativa, tanto oral como escrita, que deben conseguir nuestro alumnado.

Por todo esto, la consolidación del hábito lector debe ser un objetivo prioritario de la educación y por tanto se ve reflejado también en la programación del módulo. La lectura se promoverá a lo largo del curso mediante la lectura de textos relacionados con la materia, de forma que a lo largo del curso, con el avance de las unidades didácticas, se facilitará al alumnado diversos textos para su lectura en clase en voz alta con paradas breves en las que se pedirá al alumnado un resumen de lo leído hasta ese momento. El objetivo es que el alumnado asimile y comprenda lo que lee a la vez que lo hace.

Se realizarán actividades de lectura y escritura de un texto relacionado con el módulo para:

- a) Identificar la idea general y la intención comunicativa.
- b) Extraer información concreta.
- c) Distinguir las partes.
- d) Hacer un breve resumen.
- e) Comentario personal/crítico.

INDICADOR	ACTIVIDAD	TEMPORALIZACIÓN
LECTURA	Lectura de un texto propuesto por el profesorado sobre el que se extraerán las	Al menos una vez a la

<b>COMPENSIVA</b>	ideas principales y se realizará un resumen.	semana.
<b>EXPRESIÓN ORAL</b>	Expresión oral ante el grupo clase de un tema previamente acordado con el profesorado.	Al menos dos veces por trimestre
<b>EXPRESIÓN ESCRITA</b>	Presentación y ortografía en los exámenes y trabajos.	Durante todo el curso

## 11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- Visita empresa familiar almeriense "Cosentino". Fecha a determinar por la empresa.
- Visita fábrica Licor 43 (Cartagena) Pendiente confirmar con la empresa.
- Visita Archivo Histórico Provincial y visita al cable inglés. Segundo trimestre.
- Taller Arbitraje Ayuntamiento Almería. Febrero 2024.
- Feria del Empleo de la Cámara de Comercio. Tercer trimestre.
- Feria de Comercio Aguadulce. Cuando se realice.
- Participación Feria de Ciclos Universidad de Almería. Segundo trimestre.
- Visita Cerveza Victoria (Malaga), pendiente confirmar empresa.
- Visita fábrica de Chocolate Berja. Primer trimestre.
- Visita Antigua Fabrica de mantecados el Gamo. Por determinar.
- Se realizará una inmersión lingüística a un país europeo por determinar y fecha también por determinar.

No se harán visitas a todos estos lugares, pero como muchas están pendientes de confirmar fecha y si la empresa nos podrá recibir, ponemos un listado amplio para luego seleccionar aquellos que nos puedan recibir y sean de mayor interés.

## 12. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Consideramos los recursos didácticos como, todo a disposición del alumnado para facilitar la realización de actividades de enseñanza aprendizaje, por ejemplo medios materiales, humanos y organizativos. Dichos recursos vamos a ordenarlos en 3 grupos: recursos humanos, recursos materiales y recursos

Recursos humanos:

---

Los recursos humanos previstos y necesarios para el desarrollo de la presente programación, pertenecen tanto al centro donde se ubica el Ciclo Formativo, como al entorno socioeconómico externo. Así encontraríamos:

- El propio profesor y otros, tanto del departamento, como que imparte otros módulos en el ciclo formativo.
- Los integrantes del Equipo de Orientación Educativa, aunque con limitaciones en la Formación Profesional.
- Técnicos Especialistas externos del ámbito de la Empresa, Emprendimiento y Comercio que desarrollan su labor en entidades o instituciones de la comarca.

Recursos materiales:

En este ciclo formativo, se necesitan gran cantidad y variedad de materiales y recursos didácticos para realizar las distintas actividades, cada unidad didáctica tiene un resumen de los más importantes, aunque a nivel general destacamos:

- Recursos del aula taller: equipos audiovisuales, PCs, cañón de proyección, pizarra digital e Internet.
- Venta Técnica. Mercedes Gómez-Calcerrada Corrales y otras. Editorial Mc Graw Hill.
- Bibliografía del alumno y del departamento.
- La propia programación de aula y la de las unidades de aprendizaje con todo el material elaborado por el propio profesor.
- Proyecto Curricular de Centro (incluido el plan de convivencia, los objetivos educativos prioritarios del centro, el Plan de Atención a la Diversidad, etc.).

Recursos organizativos del centro:

- Flexibilidad en la organización de las actividades de enseñanza y aprendizaje.
- Reuniones de coordinación con el resto de profesorado para conseguir la continuidad de los conocimientos que vayan adquiriendo el alumnado así como la coordinación en el uso de los espacios.

Recursos tics:

Entre los recursos tics destacamos:

- Gmail: Para resolver dudas, comunicaciones más formales o entregas de trabajos.
- Aula virtual (Google-Classroom). Para el seguimiento del módulo se utilizará principalmente apuntes, fichas de actividades elaborados por el profesorado,...etc.
- Kahoot

No obstante, lejos de intentar establecer un listado cerrado de recursos a utilizar, a lo largo del curso se deberá usar todo aquel material que se presente y sea susceptible de ser utilizado con aprovechamiento. Con carácter básico y teniendo en cuenta el carácter práctico y su finalidad en

cuanto a la inserción en el mercado laboral del módulo, y del Ciclo Formativo en general, se utilizarán aquellos materiales que sirvan para conocer la documentación y medios que se encontrarán en el desempeño de su puesto de trabajo.

#### 4. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Respecto a los criterios de evaluación y calificación de las diferentes actividades evaluables, se va a utilizar la siguiente rúbrica, que se muestra a continuación:

	Excelente	Bien	Regular	Mal
Responsabilidad.	Sí, ha realizado todo lo que tenía que hacer.	Ha hecho casi todo lo que tenía que hacer.	Ha hecho mucho menos de lo que tenía que hacer.	No ha hecho nada.
Cumplimiento de plazos.	Lo entregó antes del plazo.	Lo entregó dentro del plazo.	Lo entregó fuera de plazo.	No entregó la actividad.
Precisión de los Contenidos	Todas las actividades están bien realizadas.	Todas las actividades menos una están bien realizadas.	Todas las actividades menos dos están bien realizadas.	No entregó la actividad.
Calidad de las actividades.	Actividades presentadas excelentes, sin errores de presentación, formato, contenido y ortografía impecable.	Actividades presentadas no tienen errores de presentación, formato, contenido y ortografía.	Actividades presentadas con errores de presentación, formato, contenido.	No entregó la actividad
Recepción de orientaciones.	Atiende siempre a las orientaciones del profesor, siempre son aceptadas de buen grado y siempre las pone en práctica en sus tareas.	Atiende a orientaciones del profesor y las pone en práctica en sus tareas.	Atiende en algunas ocasiones a las orientaciones del profesor y no siempre las pone en práctica en sus tareas.	No atiende a las orientaciones del profesor.
Actitud	Actitud proactiva y responsable, siempre colaborativa, motivada y con respeto.	Actitud activa y colaboradora, motivada y con respeto.	Actitud pasiva y poco colaborativa.	Actitud muy pasiva.



VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 496/683
A barcode located at the bottom of the page, below the table.			



## PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO PROFESIONAL: **GESTION DE UN PEQUEÑO COMERCIO**

FAMILIA PROFESIONAL: **COMERCIO Y MÁRketing**

NIVEL: **GRADO MEDIO**

CICLO FORMATIVO: **ACTIVIDADES COMERCIALES**

GRUPO: **SEGUNDO**

CURSO: **2023/2024**

0

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 497/683
			

## **1.INTRODUCCIÓN.**

### **1.1 Identificación y datos básicos del MP**

El Módulo de Gestión de un pequeño comercio está identificado por los siguientes elementos:

<b>Código</b>	<b>1227</b>
<b>Módulo Profesional</b>	<b>Gestión de un pequeño comercio</b>
<b>Asociado a UC</b>	<b>2104_2: Impulsar y gestionar un pequeño comercio De calidad</b>
<b>Título</b>	<b>Técnico en Actividades comerciales</b>
<b>Grado</b>	<b>Medio</b>
<b>Familia profesional</b>	<b>Comercio y Marketing</b>
<b>Curso</b>	<b>Segundo</b>
<b>Horas semanales</b>	<b>8</b>
<b>Duración</b>	<b>168 horas</b>
<b>Competencia general</b>	<b>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</b>

**1.2. Normativa aplicable.**

	<b>ESTATAL</b>	<b>AUTONOMICA</b>
<b>ORDENACIÓN</b>	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 meducativa.	Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de educación de Andalucía.  R.D. 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria
<b>PERFIL PROFESIONAL</b>	Ley Orgánica 5/2002 de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación profesional que pone en marcha del sistema nacional de Cualificaciones y formación profesional  R.D. 1416/2005 de 25 de noviembre, sobre el Catálogo nacional de Cualificaciones profesionales.  R.D. 29572004, de 20 de febrero, y modificada en el Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero	No existe al no tener competencias nuestra Comunidad Autónoma
<b>TITULO</b>	R.D 1688/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas	Orden 28 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente  Al título de Técnico en actividades Comerciales

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
------------	--	--

### **1.3. Características del centro.**

El IES LA Mojonera ubicado en pleno corazón del poniente almeriense, se sitúa en el municipio del cual toma su nombre. Se sitúa en una zona agrícola a 30 Km de distancia de la capital almeriense y su economía se basa principalmente en la agricultura. Es un municipio de relativa reciente creación, caracterizado por ser zona de acogida de población inmigrante. Su economía es próspera relacionada con la agricultura intensiva bajo plástico, lo que en un principio empezaron siendo explotaciones familiares, en poco tiempo necesitaron nuevos trabajadores procedentes de zonas limítrofes, esto afectó al ámbito educativo con la creación de nuevas aulas y centros de enseñanza entre los cuales se encuentra el IES.

A partir de 1995-1996 comenzó la llegada de población procedente del Magreb, en un principio, y luego del resto de África. Este fenómeno tiene su reflejo en el alumnado del instituto. Actualmente el 50% de las familias de los casi 700 alumnos matriculados en el centro es de origen extranjero, siendo Marruecos, Guinea-Bissau, Senegal y Ghana los países de origen más comunes entre el alumnado inmigrante.

En el centro se hizo preciso, atendiendo a la demanda del propio alumnado y a las características que lo hacen único, la adscripción a proyectos como el Plan de Compensatoria Educativa, el de Bilingüismo (totalidad de la ESO), programas de Apoyo Educativo, Diversificación y otros programas. El centro cuenta con un aula de ATAL (Aula Temporal de Adaptación Lingüística) y profesores de Pedagogía Terapéutica que atienden al alumnado que precisa de Apoyo a la Integración.

Teniendo en cuenta el contexto en el que se encuentra el alumnado, uno de los principales problemas que se plantean es la comunicación y la implicación por parte de las familias en dicho proceso. El nivel socio-económico de un número significativo de las familias del alumnado es medio-bajo, con una escasa colaboración por parte de las familias para la creación de un entorno familiar que facilite el trabajo del alumnado..

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 502/683
			

## **2.COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES**

<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>	<b>OBJETIVO</b>
<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>b) Administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial, realizando las actividades necesarias con eficacia y rentabilidad, y respetando la normativa vigente.</p>	<p>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.</p> <p>c) Analizar operaciones de</p>

	compraventa y de cobro y pago, utilizando medios convencionales o electrónicos para administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial.
c) 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.	c) 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.
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.	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.
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.	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
o) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.	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.
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.	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.
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.	v) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».  - 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.
r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.	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.
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.	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.

### **3.RESULTADOS DE APRENDIZAJE.**

Este conjunto de Resultados de Aprendizaje, constituyen el eje vertebral de nuestra programación. Así pues, comenzaremos por realizar una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales.

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

Como los Resultados de Aprendizaje están redactados en términos de una habilidad o destreza unida 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 nuestro Módulo Profesional, la normativa determina que los resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar el alumnado son los siguientes:

<b>RA</b>	<b>PONDERACIÓN</b>	<b>Logro</b>	<b>Objeto</b>	<b>Acciones en el contexto aprendizaje</b>
<b>1</b>	<b>12,5%</b>	<b>Obtiene</b>	<b>Información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de una pequeña empresa</b>	<b>Valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos</b>
<b>2</b>	<b>12,5%</b>	<b>Determina</b>	<b>La forma jurídica de la empresa y los trámites que se exigen para su creación y puesta en marcha,</b>	<b>aplicando la normativa mercantil, laboral y fiscal vigente.</b>
<b>3</b>	<b>12,5%</b>	<b>Elabora</b>	<b>un proyecto de creación de un pequeño comercio</b>	<b>Delimitando sus características incluyendo un estudio de viabilidad para la puesta en marcha y sostenibilidad del mismo.</b>
<b>4</b>	<b>12,5%</b>	<b>Elabora</b>	<b>un plan de inversiones básico</b>	<b>Identificando los activos fijos que se requieren, su forma de adquisición y los recursos financieros necesarios, en función de las características de la tienda y de los productos</b>

				que se van a comercializar.
5	12,5%	Planifica	la gestión económica y la tesorería del pequeño comercio	estableciendo el sistema de fijación de precios que garantice su rentabilidad en el tiempo
6	12,5%	Gestiona	la documentación comercial y de cobro y pago derivada de la compraventa de los productos y/o servicios prestados	respetando la normativa mercantil y fiscal vigente.
7	12,5%	Elabora	el proceso administrativo, contable y fiscal de la empresa	aplicando la legislación mercantil y fiscal vigente y los principios y normas del Plan General Contable para las pymes
8	12,5%	Elabora	un plan para la implantación de un servicio de calidad y proximidad con atención personalizada al cliente	Potenciando la singularidad y la competitividad del comercio.

#### **4.CRITERIOS DE EVALUACION**

Los Criterios de Evaluación (CE) constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por lo tanto de las competencias a las que están asociados.

Partiendo del conocimiento de estas funciones, analizaremos los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de aprendizaje:

Todos los criterios de evaluación que contribuyen a alcanzar un mismo resultado de

10

aprendizaje tienen el mismo porcentaje:

<b>RA1.Obtiene información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos</b>	
a)	Se ha considerado el concepto de cultura emprendedora, valorando su importancia como fuente de creación de empleo y de bienestar social. 12,5%
b)	Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración para tener éxito en la actividad emprendedora. 12,5%
c)	Se ha reconocido el fenómeno de la responsabilidad social de la empresa y su importancia como elemento de estrategia empresarial. 12,5%
d)	Se han identificado prácticas empresariales que incorporan valores éticos, sociales y de respeto al medioambiente. 12,5%
e)	Se han descrito individualmente las funciones básicas de la empresa y se han analizado todas en conjunto como un sistema integral. 12,5%
f)	Se han identificado los principales elementos del entorno general de la empresa, analizando factores económicos, sociales, demográficos, culturales, tecnológicos, medioambientales y político- legales. 12,5%
g)	Se han descrito los factores del micro entorno de la empresa, analizando la competencia, los proveedores/suministradores, los intermediarios e intermediarias

y las instituciones que regulan y/o influyen en el comercio interior.

h) Se han identificado las ventajas y fortalezas del comercio de proximidad tradicional frente a las grandes superficies y otras formas de distribución minorista.12,5, %

**RA2. Determina la forma jurídica de la empresa y los trámites que se exigen para su creación y puesta en marcha, aplicando la normativa mercantil, laboral y fiscal vigente.**

a) Se han identificado las formas jurídicas que puede adoptar una pequeña empresa, analizando características, capital social, número de socios, obligaciones formales y responsabilidad de los socios, entre otras. 12,5%

b) Se han calculado los gastos de constitución y puesta en marcha de la empresa derivados de las distintas formas jurídicas, consultando la legislación vigente 12,5%

c) Se ha seleccionado la forma jurídica más adecuada, a partir de un estudio comparativo, valorando los costes, los trámites y obligaciones jurídicas y la responsabilidad de los socios.12,5%

d) Se han determinado los trámites administrativos y jurídicos, las autorizaciones y licencias que se requieren para la apertura y puesta en marcha del comercio y los organismos donde se gestionan y/o tramitan. 12,5%

e) Se ha cumplimentado la documentación que se requiere para la creación y puesta en marcha de la empresa. 12,5%

f) Se ha consultado la normativa nacional, autonómica y local que regula y/o afecta al pequeño comercio. 12,5%

g) Se han identificado las obligaciones mercantiles, laborales y fiscales derivadas del ejercicio de la actividad económica de la empresa12,5%

h) Se ha obtenido información sobre posibles ayudas y subvenciones para la creación de una empresa, identificando los requisitos y trámites que se deben realizar 12,5 %

**RA3. Elabora un proyecto de creación de un pequeño comercio, delimitando características e incluyendo un estudio de viabilidad para la puesta en marcha y sostenibilidad del mismo.**

a) Se ha establecido la ubicación y características de la tienda en función de la densidad, diversidad y accesibilidad de su zona de influencia, el tipo de clientes y sus hábitos de compra y los productos que se van a comercializar, entre otras.11,11%

b) Se han identificado las fortalezas y debilidades personales y las oportunidades y amenazas del entorno, mediante el correspondiente análisis DAFO. 11,11%

c) Se ha definido la oferta comercial o surtido, en función de las oportunidades de negocio, el perfil de los clientes, las tendencias del mercado y la competencia de la zona de influencia, entre otras.11,11%
d) Se ha elaborado una lista de precios de los productos, aplicando los criterios de fijación de precios establecidos 11,11%
e) Se ha valorado la posibilidad de contratar empleados en función de las características y necesidades del comercio, calculando los costes y definiendo las funciones que hay que cubrir, el perfil de los candidatos y el procedimiento de selección. 11,11%
f) Se ha incluido un plan de inversiones básico que recoge los activos fijos necesarios, la forma de adquisición y la financiación de los mismos. 11,11%
g) Se ha incluido un estudio de viabilidad económica y financiera del comercio, elaborando una cuenta de resultados básica para dos ejercicios, a partir de la estimación de los ingresos, gastos y costes previstos, los recursos financieros necesarios y calculando ratios económico-financieros 11,11%
h) Se ha valorado la conveniencia de aplicar innovaciones tecnológicas y de acudir a acciones formativas, analizando los puntos débiles y la relación coste beneficio esperado en cuanto a viabilidad y sostenibilidad del negocio. 11,11%
i) Se ha estudiado la posibilidad de comercialización online y de otras formas de venta a distancia, calculando su coste y teniendo en cuenta las características de los productos, el impacto esperado y los usos y prácticas del sector.11,11%

**Instrumentos de evaluación:**

**-Para este RA solo se realizará un trabajo a modo de un proyecto integrado resumido.**

<b>RA4. Elabora un plan de inversiones básico, identificando los activos fijos que se requieren, su forma de adquisición y los recursos financieros necesarios, en función de las características de la tienda y de los productos que se van a comercializar.</b>
<b>RA5. Planifica la gestión económica y la tesorería del pequeño comercio, estableciendo el sistema de fijación de precios que garantice su rentabilidad y sostenibilidad en el tiempo.</b>
a) Se han realizado previsiones de la demanda y los ingresos por ventas y de los costes y gastos previstos, a partir de los datos obtenidos de fuentes externas que facilitan información económica del sector y de otros comercios similares. 14,8%
b) Se ha establecido el sistema de fijación de los precios de venta en función de los costes, margen de beneficios, impuestos sobre el consumo, ciclo de vida del producto, precios de la competencia, diferenciación del producto y percepción del valor de los clientes, entre otros. 14,8%
c) Se han establecido los plazos, forma y medios de pago, descuentos y facilidades de pago a los clientes, en función de la capacidad financiera de la empresa, las características del producto, el tipo de clientes y los usos y prácticas del sector.14,8%

d) Se ha elaborado el calendario de cobros y pagos previstos, en función de las necesidades, compromisos y obligaciones de pago del pequeño comercio y asegurando la disponibilidad de efectivo en caja diariamente. 14,8%
e) Se ha previsto el sistema para comprobar periódica y sistemáticamente la liquidez de la tienda ajustando los compromisos de pago y las estimaciones de cobro. 14,8%
f) Se han calculado los costes financieros y los riesgos de gestión de cobro y de negociación de efectos comerciales. 14,8%
g) Se han calculado los costes de personal y seguridad social a cargo de la empresa. 14,8%

<b>RA6. Gestiona la documentación comercial y de cobro y pago derivada de la Compra- venta de los productos y/o servicios prestados, respetando la normativa mercantil y fiscal vigente.</b>	
a)	Se ha interpretado la normativa mercantil y fiscal y los usos del comercio que regulan la facturación de productos/servicios, incluyendo la facturación electrónica. 16,6%
b)	Se han interpretado la normativa reguladora del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y las obligaciones establecidas para la facturación de productos y/o servicios. 16,6,%
c)	Se han elaborado facturas correspondientes a las operaciones de compraventa y/o prestación de servicios, de acuerdo con la normativa mercantil y fiscal y los usos del comercio, utilizando herramientas informáticas. 16,6%
d)	Se ha realizado el registro periódico de las facturas emitidas y recibidas que exige la normativa del IVA.16,6%
e)	Se han cumplimentado y gestionado los documentos correspondientes a los diferentes medios de pago y cobro de las operaciones de la empresa. 16,6%
f)	Se han preparado remesas de efectos comerciales para su envío a las entidades bancarias en gestión de cobro o para su negociación y descuento16,6%
g)	Se han elaborado facturas de negociación de efectos comerciales.16,6%

<b>RA7. Gestiona el proceso administrativo, contable y fiscal de la empresa, aplicando la legislación mercantil y fiscal vigente y los principios y normas del Plan General Contable para las pymes.</b>	
a)	Se han identificado las funciones de la contabilidad y los libros obligatorios y voluntarios que debe llevar la empresa. 12,5%
b)	Se han diferenciado las distintas partidas del balance (activo, pasivo y patrimonio neto), analizando sus características y relación funcional. 12,5%
c)	Se han registrado las operaciones realizadas, de acuerdo con los principios generales y las normas de valoración del Plan General Contable para pymes, utilizando la aplicación informática disponible.12,5%
d)	Se ha calculado la amortización de los elementos del inmovilizado, de acuerdo con la normativa fiscal vigente y el Plan General Contable para las pymes.12,5%
e)	Se ha calculado el resultado del ejercicio y se han elaborado las cuentas anuales, de acuerdo con el Plan General Contable para las pymes.12,5%
f)	Se han cumplimentado las declaraciones-liquidaciones periódicas del Impuesto sobre el Valor Añadido, en función del régimen de tributación elegido.12,5%
g)	Se han determinado las obligaciones fiscales derivadas de los impuestos que gravan los beneficios, en función de la forma jurídica de la empresa (IRPF e Impuesto de Sociedades). 12,5%
h)	Se ha valorado la posibilidad de utilizar asesoramiento externo de carácter



laboral, fiscal y/o contable, en función de las características de la empresa.12,5%

**RA8.Elabora un plan para la implantación de un servicio de calidad y proximidad con atención personalizada al cliente, potenciando la singularidad y la competitividad del comercio.**

ia	b) Se han definido las pautas de atención al cliente, aplicando criterios de calidad, cortesía y trato personalizado, de acuerdo con lo establecido en la norma UNE 175001-1 (calidad de servicio para el pequeño comercio) y otras normas. 20%
	c) Se han establecido los servicios adicionales a la venta propios del servicio de proximidad (envío a domicilio y servicios postventa), según características de la tienda, demandas de clientes y usos del sector, valorando su coste y efectividad.20%
	d) Se han fijado los horarios y calendario de apertura de la tienda, los períodos de rebajas y promociones y otros aspectos de funcionamiento, respetando la normativa local vigente y los usos y costumbres del comercio al por menor.20%
	e) Se ha diseñado un sistema actualizado de información y precios de los productos, accesible al consumidor, garantizando la correspondencia entre los precios marcados en las etiquetas y los registrados en la aplicación del TPV.20%
	f) Se ha fijado el procedimiento de gestión de incidencias, quejas y reclamaciones que garantice un servicio de calidad y el cumplimiento de la normativa de protección del consumidor. 20%

La evaluación será criterial con media aritmética, es decir, todos los criterios asociados a cada resultado de Aprendizaje y evaluados por medio de las distintas actividades evaluables, tendrán el mismo peso en el cálculo final de la nota de cada trimestre.

### 5.CONTENIDOS BASICOS

La estructura de cada título está diseñada para que cada Resultado de Aprendizaje se desarrolle a través de un número determinado de Criterios de Evaluación. 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).

Para este módulo profesional, estos Contenidos Básicos y su asociación con los otros elementos curriculares son:

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación	Contenidos Básicos asociados
<p><b>RA1.Obtiene información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos</b></p>	<p><b>1.Obtención de información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de una pequeña empresa:</b></p>
<p>a) Se ha considerado el concepto de cultura emprendedora, valorando su importancia como fuente de creación de empleo y de bienestar social.</p> <p>b) Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración para tener éxito en la actividad emprendedora.</p> <p>c) Se ha reconocido el fenómeno de la responsabilidad social de la empresa y su importancia como elemento de estrategia empresarial.</p> <p>d) Se han identificado prácticas empresariales que incorporan valores éticos, sociales y de respeto al medioambiente.</p> <p>e) Se han descrito individualmente las funciones básicas de la empresa y se han analizado todas en conjunto como un sistema integral.</p> <p>f) Se han identificado los principales elementos del entorno general de la empresa, analizando factores económicos, sociales, demográficos, culturales, tecnológicos, medioambientales y político- legales.</p> <p>g) Se han descrito los factores del microentorno de la empresa, analizando la competencia, los proveedores/suministradores, los intermediarios e intermediarias y las instituciones que regulan y/o influyen en el comercio interior.</p> <p>h) Se han identificado las ventajas y fortalezas del comercio de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> La cultura emprendedora. <ul style="list-style-type: none"> <li>- El papel social de los emprendedores.</li> <li>- Factores claves de los emprendedores. Iniciativa, creatividad y formación.</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> La empresa y el empresario o empresaria. <ul style="list-style-type: none"> <li>- El empresario o empresaria, el propietario, el administrador, el director, el emprendedor y otros conceptos.</li> <li>- Roles y habilidades del empresario o empresaria.</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> La empresa. Concepto y elementos de la empresa. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Factores de producción. Elementos materiales, humanos, financieros y de producción.</li> <li>- Objetivos de la empresa. La responsabilidad social.</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Clasificación de las empresas atendiendo a distintos criterios. Según su tamaño, la titularidad del capital, el sector de actividad, su ámbito de actuación, su forma jurídica y otras.</li> <li><input type="checkbox"/> Funciones básicas de la empresa. El organigrama.</li> <li><input type="checkbox"/> El plan de empresa. La idea de negocio.</li> <li><input type="checkbox"/> Características de las pymes.</li> <li><input type="checkbox"/> Análisis del entorno general y específico de una pequeña empresa. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaciones de la pyme con su entorno.</li> <li>- Relaciones de la pyme con el conjunto de la sociedad.</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Características del pequeño comercio de proximidad.</li> <li><input type="checkbox"/> Instituciones y organismos competentes en comercio interior. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organismos y entidades públicas y privadas que proporcionan</li> </ul> </li> </ul>

<p>proximidad tradicional frente a las grandes superficies y otras formas de distribución minorista.</p>	<p>información y orientación a pequeños comercios. - Recursos disponibles online.</p>
--	---

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación	Contenidos Básicos asociados
<p><b>RA2.Determina la forma jurídica de la empresa y los trámites que se exigen para su creación y puesta en marcha, aplicando la normativa mercantil, laboral y fiscal vigente.</b></p>	<p><b>2. Determina la forma jurídica de la empresa y los trámites que se exigen para su creación y puesta en marcha, aplicando la normativa mercantil, laboral y fiscal vigente.</b></p>
<p>a) Se han identificado las formas jurídicas que puede adoptar una pequeña empresa, analizando características, capital social, número de socios, obligaciones formales y responsabilidad de los socios, entre otras.</p> <p>b) Se han calculado los gastos de constitución y puesta en marcha de la empresa derivados de las distintas formas jurídicas, consultando la legislación vigente.</p> <p>c) Se ha seleccionado la forma jurídica más adecuada, a partir de un estudio comparativo, valorando los costes, los trámites y obligaciones jurídicas y la responsabilidad de los socios.</p> <p>d) Se han determinado los trámites administrativos y jurídicos, las autorizaciones y licencias que se requieren para la apertura y puesta en marcha del comercio y los organismos donde se gestionan y/o tramitan.</p> <p>e) Se ha cumplimentado la documentación que se requiere para la creación y puesta en marcha de la empresa.</p> <p>f) Se ha consultado la normativa nacional, autonómica y local que regula y/o afecta al pequeño comercio.</p> <p>g) Se han identificado las obligaciones mercantiles, laborales y fiscales derivadas del ejercicio de la actividad económica de la empresa.</p> <p>h) Se ha obtenido información sobre posibles ayudas y subvenciones para la creación de una empresa, identificando los requisitos y trámites que se deben realizar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ La empresa individual. Responsabilidad jurídica y obligaciones formales. Ventajas e inconvenientes.</li> <li>□ La sociedad mercantil. Tipos de sociedades. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sociedades personalistas. Colectivas y Comanditarias.</li> <li>- Sociedades capitalistas. Sociedad anónima. Sociedad de responsabilidad limitada, sociedad limitada nueva empresa. Sociedades laborales, anónima y limitada.</li> <li>- Otras sociedades mercantiles. Sociedades cooperativas y otras.</li> </ul> </li> <li>□ Sociedades sin personalidad jurídica. Sociedades civiles y comunidades de bienes.</li> <li>□ Selección de la forma jurídica adecuada para un pequeño comercio.</li> <li>□ Constitución de la empresa. Requisitos y obligaciones formales.</li> <li>□ Trámites que se deben realizar para la puesta en marcha de la empresa. Fiscales, laborales, municipales y otros específicos.</li> <li>□ La ventanilla única empresarial. La VUE online.</li> <li>□ Obligaciones mercantiles, fiscales y laborales de la empresa. Normativa.</li> <li>□ Subvenciones oficiales y ayudas para la constitución y apertura de la empresa. Oficinas de información y de registro. Proyecto Red 060.</li> </ul>

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación	Contenidos Básicos asociados
<p><b>RA3..Elabora un proyecto de creación de un pequeño comercio, delimitando sus características e incluyendo un estudio de viabilidad para la puesta en marcha y sostenibilidad del mismo.</b></p>	<p><b>3.Elaboración de un proyecto de creación de un pequeño comercio.</b></p>
<p>a) Se ha establecido la ubicación y características de la tienda en función de la densidad, diversidad y accesibilidad de su zona de influencia, el tipo de clientes y sus hábitos de compra y los productos que se van a comercializar, entre otras.</p> <p>b) Se han identificado las fortalezas y debilidades personales y las oportunidades y amenazas del entorno, mediante el correspondiente análisis DAFO.</p> <p>c) Se ha definido la oferta comercial o surtido, en función de las oportunidades de negocio, el perfil de los clientes, las tendencias del mercado y la competencia de la zona de influencia, entre otras.</p> <p>d) Se ha elaborado una lista de precios de los productos, aplicando los criterios de fijación de precios establecidos.</p> <p>e) Se ha valorado la posibilidad de contratar empleados en función de las características y necesidades del comercio, calculando los costes y definiendo las funciones que hay que cubrir, el perfil de los candidatos y el procedimiento de selección.</p> <p>f) Se ha incluido un plan de inversiones básico que recoge los activos fijos necesarios, la forma de adquisición y la financiación de los mismos.</p> <p>g) Se ha incluido un estudio de viabilidad económica y financiera del comercio, elaborando una cuenta de resultados básica para dos ejercicios, a partir de la estimación de los ingresos, gastos y costes previstos, los recursos financieros necesarios y</p>	<p>□ Análisis interno y externo de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis del macroentorno de la empresa.</li> <li>- Análisis del mercado y el entorno comercial. Localización, accesibilidad y proximidad al cliente, zona de influencia, perfil de los clientes y competencia.</li> <li>- Análisis DAFO (debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades).</li> </ul> <p>□ Estudio del consumidor/cliente.</p> <p>Características e identificación de la clientela.</p> <p>□ Métodos y técnicas para seleccionar la ubicación del local comercial. Factores a tener en cuenta.</p> <p>Método del análisis de mapa y otros métodos. La tienda online.</p> <p>□ Definición de las características de la tienda. Equipos, instalaciones, distribución y otras.</p> <p>□ Definición de la oferta comercial o surtido de productos. La cartera de productos.</p> <p>□ Precios de venta de los productos. Lista de precios de venta al público.</p> <p>□ Definición de los recursos humanos necesarios y su organización. El organigrama.</p> <p>□ Elaboración del plan de empresa. Contenido de un plan de empresa. El plan de inversiones básico, recursos financieros necesarios, estudio de viabilidad económico-financiera y otros posibles.</p>

calculando financieros.	ratios	económico-	
----------------------------	--------	------------	--

<p>h) Se ha valorado la conveniencia de aplicar innovaciones tecnológicas y de acudir a acciones formativas, analizando los puntos débiles y la relación coste beneficio esperado en cuanto a viabilidad y sostenibilidad del negocio.</p> <p>i) Se ha estudiado la posibilidad de comercialización online y de otras formas de venta a distancia calculando su coste y teniendo en cuenta las características de los productos, el impacto esperado y los usos y prácticas del sector.</p>	
---	--

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación	Contenidos Básicos asociados
<p><b>RA4.Elabora un plan de inversiones básico, identificando los activos fijos que se requieren, su forma de adquisición y los recursos financieros necesarios, en función de las características de la tienda y de los productos que se van a comercializar.</b></p>	<p><b>4. Elaboración de un plan de inversiones básico:</b></p>
<p>a) Se han determinado las necesidades de la tienda, local, mobiliario, equipos, sistema de cobro y terminal punto de venta, entre otros, en función de la idea de negocio, el tipo de clientes y los productos y servicios que hay que prestar al cliente.</p> <p>b) Se ha determinado la forma de adquisición del local, evaluando las modalidades de compraventa, traspaso o alquiler, a partir del análisis de costes, derechos y obligaciones de cada una de las modalidades.</p> <p>c) Se ha obtenido información sobre servicios bancarios y formas de financiación de las inversiones y demás operaciones, analizando el procedimiento, documentación, requisitos y garantías exigidas para obtener un crédito o un préstamo bancario.</p> <p>d) Se han valorado las opciones de leasing y renting para la adquisición de los equipos, calculando los costes y analizando los requisitos y garantías exigidas.</p> <p>e) Se ha seleccionado la forma de obtención y financiación de los equipos e instalaciones de la tienda, evaluando los costes y los riesgos.</p> <p>f) Se han seleccionado las pólizas de seguros adecuadas, en función de las coberturas necesarias según las contingencias y exigencias legales de la actividad.</p> <p>g) Se ha obtenido información sobre posibles ayudas y subvenciones para la compra del equipamiento</p>	<p>Estructura económica y financiera de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Determinación de las necesidades de inversión para la apertura de la tienda.</li> <li>□ Decisión de compra o alquiler del local y otros activos.</li> <li>- Presupuestos y condiciones de compra y/o alquiler.</li> <li>- Contratos de compraventa y de alquiler. Complimentación.</li> <li>□ Búsqueda de suministradores y solicitud de ofertas y presupuestos.</li> <li>- Selección del suministrador más conveniente.</li> <li>- Contratos de suministros. Complimentación.</li> <li>□ Fuentes de financiación propia y ajena, interna y externa.</li> <li>- Financiación a largo plazo. Préstamos, leasing, renting y otras formas de financiación. Intereses, comisiones y otros gastos. Documentos y su cumplimentación.</li> <li>- Financiación a corto plazo: créditos comerciales y aplazamientos de pago, créditos bancarios, negociación de efectos comerciales y otras. Intereses y gastos. Documentos y su cumplimentación.</li> <li>□ Selección de la forma de financiación de las distintas inversiones.</li> <li>□ Cálculo de los costes financieros. Uso de aplicaciones informáticas.</li> <li>□ Seguros de bienes. Clases de pólizas.</li> <li>□ Subvenciones oficiales y ayudas financieras a la actividad de una pyme.</li> </ul>



<p>de la tienda, identificado los organismos donde se tramitan.</p>	
---	--

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación	Contenidos Básicos asociados
<p><b>RA5. Planifica la gestión económica y la tesorería del pequeño comercio, estableciendo el sistema de fijación de precios que garantice su rentabilidad y sostenibilidad en el tiempo.</b></p>	<p><b>5. Planificación de la gestión económica y la tesorería del pequeño comercio:</b></p>
<p>a) Se han realizado previsiones de la demanda y los ingresos por ventas y de los costes y gastos previstos, a partir de los datos obtenidos de fuentes externas que facilitan información económica del sector y de otros comercios similares.</p> <p>b) Se ha establecido el sistema de fijación de los precios de venta en función de los costes, margen de beneficios, impuestos sobre el consumo, ciclo de vida del producto, precios de la competencia, diferenciación del producto y percepción del valor de los clientes, entre otros.</p> <p>c) Se han establecido los plazos, forma y medios de pago, descuentos y facilidades de pago a los clientes, en función de la capacidad financiera de la empresa, las características del producto, el tipo de clientes y los usos y prácticas del sector.</p> <p>d) Se ha elaborado el calendario de cobros y pagos previstos, en función de las necesidades, compromisos y obligaciones de pago del pequeño comercio y asegurando la disponibilidad de efectivo en caja diariamente.</p> <p>e) Se ha previsto el sistema para comprobar periódica y sistemáticamente la liquidez de la tienda, ajustando los compromisos de pago y las estimaciones de cobro.</p> <p>f) Se han calculado los costes financieros y los riesgos de gestión de cobro y de negociación de efectos comerciales.</p> <p>g) Se han calculado los costes de personal y seguridad social a cargo de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Previsión de la demanda.</li> <li>□ Previsión de ingresos y gastos.</li> <li>- Elaboración de presupuestos. El corto y el largo plazo.</li> <li>□ Fijación de los precios de venta atendiendo a distintos criterios.</li> <li>- Cálculo de los precios de venta en función de costes y margen comercial, entre otros.</li> <li>- Cálculo del punto muerto o umbral de rentabilidad.</li> <li>□ Fijación de los plazos, formas y condiciones de pago.</li> <li>□ Evaluación de inversiones y cálculo de la rentabilidad. El plazo de recuperación, el VAN, la TIR y otras formas.</li> <li>□ Período medio de maduración.</li> <li>□ Técnicas de control de flujos de tesorería y liquidez. Calendario de cobros y pagos. Plan de tesorería. Desequilibrios y medidas de ajuste.</li> <li>□ Análisis de la viabilidad y sostenibilidad económico-financiera de la empresa.</li> <li>- Análisis de la información contable y económico-financiera de la empresa. El balance, la cuenta de pérdidas y ganancias y otras.</li> <li>- Cálculo e interpretación de ratios económico-financieros básicos. Rentabilidad, liquidez, solvencia y endeudamiento.</li> <li>□ Aplicaciones informáticas para el cálculo de ratios, elaboración de presupuestos y el análisis económico-financiero de la empresa.</li> </ul>

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación	Contenidos Básicos asociados
<p><b>RA6. Gestiona la documentación comercial y de cobro y pago derivada de la compraventa de los productos y/o servicios prestados, respetando la normativa mercantil y fiscal vigente.</b></p>	<p><b>6. Gestión de la documentación comercial y de cobro y pago:</b></p>
<p>a) Se ha interpretado la normativa mercantil y fiscal y los usos del comercio que regulan la facturación de productos/servicios, incluyendo la facturación electrónica.</p> <p>b) Se han interpretado la normativa reguladora del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y las obligaciones establecidas para la facturación de productos y/o servicios.</p> <p>c) Se han elaborado facturas correspondientes a las operaciones de compraventa y/o prestación de servicios, de acuerdo con la normativa mercantil y fiscal y los usos del comercio, utilizando herramientas informáticas.</p> <p>d) Se ha realizado el registro periódico de las facturas emitidas y recibidas que exige la normativa del IVA.</p> <p>e) Se han cumplimentado y gestionado los documentos correspondientes a los diferentes medios de pago y cobro de las operaciones de la empresa.</p> <p>f) Se han preparado remesas de efectos comerciales para su envío a las entidades bancarias en gestión de cobro o para su negociación y descuento.</p> <p>g) Se han elaborado facturas de negociación de efectos comerciales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Fiscalidad de las operaciones de venta y prestación de servicios. El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). Operaciones gravadas. Repercusión del IVA. Tipos de gravamen. Recargo de equivalencia.</li> <li>□ Facturación de las ventas. Características, requisitos legales y tipos de facturas. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimentación y expedición de facturas comerciales. Facturación electrónica.</li> <li>- Registro y conservación de facturas según la normativa mercantil y fiscal.</li> </ul> </li> <li>□ Medios y documentos de pago y cobro. Cheque, transferencia bancaria, recibo normalizado, letra de cambio y pagaré, entre otros. Medios de pago electrónicos.</li> <li>□ Remesas de efectos comerciales. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de cobro de efectos comerciales.</li> <li>- Negociación y descuento de efectos comerciales. Cálculo de los costes de negociación de efectos comerciales.</li> </ul> </li> <li>□ Gestión de impagados. Requisitos legales, gestión y documentación.</li> </ul>

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación	Contenidos Básicos asociados
<p><b>RA7. Gestiona el proceso administrativo, contable y fiscal de la empresa, aplicando la legislación mercantil y fiscal vigente y los principios y normas del Plan General Contable para las pymes.</b></p>	<p><b>7. Gestión del proceso administrativo, contable y fiscal de la empresa:</b></p>
<p>a) Se han identificado las funciones de la contabilidad y los libros obligatorios y voluntarios que debe llevar la empresa.</p> <p>b) Se han diferenciado las distintas partidas del balance (activo, pasivo y patrimonio neto), analizando sus características y relación funcional.</p> <p>c) Se han registrado las operaciones realizadas, de acuerdo con los principios generales y las normas de valoración del Plan General Contable para pymes, utilizando la aplicación informática disponible.</p> <p>d) Se ha calculado la amortización de los elementos del inmovilizado, de acuerdo con la normativa fiscal vigente y el Plan General Contable para las pymes.</p> <p>e) Se ha calculado el resultado del ejercicio y se han elaborado las cuentas anuales, de acuerdo con el Plan General Contable para las pymes.</p> <p>f) Se han cumplimentado las declaraciones-liquidaciones periódicas del Impuesto sobre el Valor Añadido, en función del régimen de tributación elegido.</p> <p>g) Se han determinado las obligaciones fiscales derivadas de los impuestos que gravan los beneficios, en función de la forma jurídica de la empresa (IRPF e Impuesto de Sociedades).</p> <p>h) Se ha valorado la posibilidad de utilizar asesoramiento externo de carácter laboral, fiscal y/o contable, en función de las características de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Gestión laboral en el pequeño comercio. Altas y bajas de los trabajadores y trabajadoras, nóminas y boletines de cotización a la Seguridad Social.</li> <li>□ Régimen de cotización a la Seguridad Social de trabajadores y trabajadoras autónomos.</li> <li>□ El patrimonio de la empresa. Activo, pasivo y patrimonio neto. <ul style="list-style-type: none"> <li>- El balance. Partidas que lo integran. Relación funcional entre ellas.</li> <li>- Las cuentas. Otras masas patrimoniales.</li> </ul> </li> <li>□ Conceptos de inversión, gasto y pago, ingreso y cobro.</li> <li>□ La contabilidad de la empresa. <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Plan General Contable para las pymes.</li> <li>- Los libros contables y de registro.</li> <li>- El ciclo contable. Registro de las operaciones.</li> <li>- El resultado del ejercicio.</li> <li>- Las cuentas anuales.</li> </ul> </li> <li>□ El sistema tributario español. Impuestos directos e indirectos. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligaciones fiscales del pequeño comercio. El calendario fiscal.</li> <li>- Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). Regímenes de tributación. Declaración-liquidación del IVA.</li> <li>- El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF). Modalidades de tributación.</li> <li>- El Impuesto de Sociedades. Modalidades de tributación.</li> <li>- Otros impuestos y tributos que afectan al pequeño comercio.</li> </ul> </li> <li>□ Manejo de un paquete integrado de gestión comercial y contable.</li> </ul>

	Externalización de la gestión contable, laboral y fiscal en el pequeño comercio.
--	--

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación	Contenidos Básicos asociados
<p><b>RA8.Elabora un plan para la implantación de un servicio de calidad y proximidad con atención personalizada al cliente, potenciando la singularidad y la competitividad del comercio.</b></p>	<p><b>8. Elaboración de un plan para la implantación de un servicio de calidad y proximidad:</b></p>
<p>a) Se han adaptado las características de la tienda a los sistemas normalizados de calidad y a los códigos de buenas prácticas, aplicables al pequeño comercio, de carácter europeo, nacional, autonómico y local.</p> <p>b) Se han definido las pautas de atención al cliente, aplicando criterios de calidad, cortesía y trato personalizado, de acuerdo con lo establecido en la norma UNE 175001-1 (calidad de servicio para el pequeño comercio) y otras normas.</p> <p>c) Se han establecido los servicios adicionales a la venta propios del servicio de proximidad (envío a domicilio y servicios postventa), según características de la tienda, demandas de clientes y usos del sector, valorando su coste y efectividad.</p> <p>d) Se han fijado los horarios y calendario de apertura de la tienda, los períodos de rebajas y promociones y otros aspectos de funcionamiento, respetando la normativa local vigente y los usos y costumbres del comercio al por menor.</p> <p>e) Se ha diseñado un sistema actualizado de información y precios de los productos, accesible al consumidor, garantizando la correspondencia entre los precios marcados en las etiquetas y los registrados en la aplicación del TPV.</p> <p>f) Se ha fijado el procedimiento de gestión de incidencias, quejas y reclamaciones que garantice un servicio de calidad y el cumplimiento de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Características del servicio de calidad en un pequeño comercio. La calidad total.</li> <li>□ Normas de calidad y códigos de buenas prácticas en pequeños comercios. La norma UNE 175001-1y otras.</li> <li>- Código de buenas prácticas. Requisitos de servicio, del personal y de los elementos tangibles.</li> <li>□ Estrategias de calidad en la atención a los clientes en pequeños comercios. El coste de no darcalidad.</li> <li>□ Servicios adicionales a la venta en pequeños establecimientos. Según las características del producto, de la clientela y del sector.</li> <li>□ Instrumentos para medir la calidad. Modelo SER VQUAL y otros.</li> <li>□ Normativa de ámbito nacional, autonómico y local que afecta al comercio al por menor.</li> <li>□ Herramientas informáticas de gestión de las relaciones con los clientes. Sistema CRM, entre otros.</li> <li>□ Plan de gestión de incidencias, quejas y reclamaciones en el comercio. Normativa. Hojas dereclamaciones.</li> <li>□ Instrumentos para medir el grado de satisfacción de los clientes. Cuestionarios, entrevistas directas, sugerencias, entre otros.</li> <li>□ Normativa de protección del consumidor aplicada a pequeños comercios. Ley de defensa y protección de los Consumidores y</li> </ul>

<p>la normativa de protección del consumidor.</p>	<p>Usuarios de Andalucía, entre otras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Técnicas para comprobar el mantenimiento de las instalaciones y la exposición de productos en tienda, aplicando criterios comerciales y de seguridad.</li> <li>▫ Plan de calidad del pequeño comercio.</li> </ul>
---	---

## 6.RESULTADOS DE APRENDIZAJE – CONTENIDOS . DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

El primer paso para vertebrar la formación ha sido, a partir del Resultado de Aprendizaje (y su ponderación en función de su contribución a la adquisición de las competencias del módulo) se identifican las Unidades de Aprendizaje teniendo en cuenta los procesos de servicio que hay implícitos en cada Resultado de Aprendizaje a través de sus Criterios de Evaluación.

Esta vertebración se ha realizado teniendo en cuenta la forma en que contribuye a alcanzar las Competencias Profesionales Personales y Sociales y los Objetivos Generales.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	Nº DE HORAS	EVALUACIÓN
1	UA1	26	1ª
2	UA2	18	1ª
3	UA3	14	1ª
4	UA4	26	1ª
5	UA5	24	2ª
6	UA6	18	2ª
7	UA7	32	2ª
8	UA8	10	2ª

## 7.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.

### 7.1 principios metodológicos.

En primer lugar, los **principios de actuación metodológica** serán

- Adaptación al alumnado partiendo de un conocimiento previo del grupo
- Consideración de los conocimientos previos del alumnado como punto de partida para la adquisición de nuevos aprendizajes.
- Adecuación del lenguaje a las características del alumnado.
- Orientación del grupo respecto a su situación en el proceso de aprendizaje, por medio de controles de comprensión y actividades de clase.
- Utilización de recursos didácticos y materiales variados y adecuados.
- Conexión de los aprendizajes del alumnado con la realidad de nuestro entorno social y profesional con la finalidad de conseguir aprendizajes competenciales.
- Realización de aprendizajes competenciales aplicando la teoría a la práctica.



- Creación de un clima de confianza que fomente la participación activa del grupo en el contexto educativo del aula.
- Fomento de la iniciativa, la autonomía y el trabajo en grupo.
- Enseñanza/aprendizaje de actitudes personales y profesionales que lleve a su interiorización por parte del alumnado.
- Variedad en las actividades e instrumentos de evaluación, empleándolos como parte del proceso de aprendizaje.
- Utilización de las TACs como recurso educativo docente y como medio de búsqueda y selección de información y actualización de conocimientos.

## 7.2. Estrategias metodológicas.

Las diferentes **estrategias metodológicas** que se utilizarán a lo largo del módulo son:

- *Enseñanza directiva*: en el entrenamiento de habilidades y destrezas se muestra el procedimiento, se realiza una práctica guiada y, después, una práctica autónoma.
- *Simulación*: Utilización de simuladores para entrenar y lograr que, cuando se dé la situación real, se sepa actuar adecuadamente.
- *Investigación grupal*: Búsqueda de información en grupo, en la que lo más importante es la interacción del alumnado y la construcción colaborativa del conocimiento.
- *Formación de conceptos*: Generación de conceptos a partir de la contraposición de datos en torno a una problemática.
- *Deductivo*: Partiendo de categorías y conceptos generales, el alumnado debe identificar y caracterizar los ejemplos concretos que se le suministran.
- *Expositivo*: El profesorado suministra mucha información, organizada y explicada. Es adecuado cuando son temas amplios y complejos.
- *Investigación guiada*: Similar a la indagación, pero realizando búsqueda de información en cualquier fuente, sin tener que partir de una hipótesis, pero sí de un tema a investigar.

## 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.

Estamos ante 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.

### 9.1. Principios de evaluación.

En Formación Profesional el objetivo de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado es conocer para cada módulo profesional si ha alcanzado los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los que están compuestos, con la finalidad de valorar si dispone de la competencia profesional que acredita el Título, y este será el principio que rija la evaluación de las competencias adquiridas en este módulo profesional.

Teniendo en cuenta la Orden de 29 de septiembre de 2010, la evaluación de este módulo seguirá tres principios fundamentales: inicial (art. 11), continua (el art. 2.1) y criterial (art. 2.4).

Inicial:

Se realizará al iniciarse cada una de las fases de aprendizaje, y tiene la finalidad de proporcionar información sobre los conocimientos previos de los alumnos para decidir el nivel en que hay que desarrollar los nuevos contenidos de enseñanza y las relaciones que deben establecerse entre ellos.

Continua:

Pretende superar la relación evaluación=examen o evaluación=calificación final del alumnado, y centra la atención en otros aspectos que se consideran de interés para la mejora del proceso educativo. Se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje del alumnado y pretende describir e interpretar, de tal manera que cuanto más información significativa tengamos del alumnado mejor conoceremos su aprendizaje.

Criterial:

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.

**9.2. Instrumentos de evaluación.**

Para poder realizar la evaluación utilizaremos los diferentes Instrumentos de Evaluación asociados a cada criterio de evaluación que se han indicado anteriormente y que son:

- pruebas teórico-prácticas
- trabajos individuales
- trabajos grupales

Las pruebas serán tanto tipo examen como pruebas diarias. Los trabajos, en función de la técnica, procedimiento o contenidos soporte sobre los que versen serán de investigación, desarrollo, concreción y fijación de conceptos y técnicas, y de exposición.

Las directrices que se han tenido en cuenta a la hora de diseñar los instrumentos a través de las cuales se va a evaluar el proceso de aprendizaje son las siguientes:

- Consideración de las características, intereses y capacidades de los alumnos.
- Los contenidos de las pruebas deben permitir medir las capacidades terminales, estableciéndose de forma coherente y en consonancia con los criterios de evaluación.
- Elección de actividades que faciliten el aprendizaje por descubrimiento.
- Utilización de métodos y recursos variados.

### **9.3. Calificación.**

Para poder realizar la evaluación utilizaremos los diferentes Instrumentos de Evaluación asociados a cada criterio de evaluación que se han indicado anteriormente y que son:

- pruebas teórico-prácticas
- trabajos individuales
- trabajos grupales

Las pruebas serán tanto tipo examen como pruebas diarias. Los trabajos, en función de la técnica, procedimiento o contenidos soporte sobre los que versen serán de investigación, desarrollo, concreción y fijación de conceptos y técnicas, y de exposición.

Las directrices que se han tenido en cuenta a la hora de diseñar los instrumentos a través de las cuales se va a evaluar el proceso de aprendizaje son las siguientes:

- Consideración de las características, intereses y capacidades de los alumnos.
- Los contenidos de las pruebas deben permitir medir las capacidades terminales, estableciéndose de forma coherente y en consonancia con los criterios de evaluación.
- Elección de actividades que faciliten el aprendizaje por descubrimiento.
- Utilización de métodos y recursos variados.

En cumplimiento de la Orden de 29 de septiembre de 2010, se realizarán al menos dos sesiones de evaluación parcial. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final.

En el apartado 1 del Art. 16 de esta Orden, se indica que *“la evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales se expresará en valores numéricos de 1 a 10, considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes”*. Para poder realizar la calificación de cada instrumento de evaluación asociado a un criterio de evaluación nos serviremos de una rúbrica.

Cada rúbrica contendrá los ítems (indicadores de logro) necesarios para poder evidenciar y posteriormente calificar las competencias profesionales, personales y sociales (en términos de Saber, Saber Hacer y Saber Estar), que hay implícitas dentro de cada criterio de evaluación.

Todas las evidencias de la adquisición de las competencias registradas a través de las rúbricas se incluirán para las calificaciones en un cuaderno con los registros del alumnado.

### **9.4. Criterios mínimos y excelencia.**

Para la superación del módulo será necesario adquirir todos los conocimientos y competencias de los RA. La nota final se obtendrá calculando la nota media de los ocho resultados de aprendizaje, siendo necesario alcanzar la nota de 5 para la superación del módulo.

- ✓ Con la obtención de una calificación de 5 en cada uno de los criterios de evaluación, el alumno obtiene el aprobado y supera el correspondiente resultado de aprendizaje.

### **9.5. Sistemas de recuperación.**

Todas las actividades de recuperación han de plantearse desde la perspectiva de la consecución satisfactoria de los criterios de evaluación, puesto que éstos determinan los resultados mínimos que deben ser alcanzados por los alumnos, ya expresado anteriormente.

Durante este periodo el alumnado que no haya alcanzado el mínimo en el conjunto de Resultados de Aprendizaje, trabajará aquellas partes o concreciones de las competencias no superadas (criterios de evaluación no superados), con el objetivo de que pueda adquirirlas de cara a la evaluación extraordinaria.

Se realizarán las correspondientes recuperaciones para la superación de los resultados de aprendizaje, para los que se hay superado la calificación de 5.

### **9. Atención a la diversidad.**

Se entiende como atención a la diversidad toda aquella actuación educativa que esté dirigida a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado.

Nuestra programación tiene en cuenta que no todos los alumnos adquieren al mismo tiempo y con la misma intensidad los contenidos tratados. Por eso la diseñamos de modo que asegure un nivel mínimo para todos los alumnos al final del curso, dando oportunidades para recuperar los conocimientos no adquiridos en su momento.

Para llevar a cabo el desarrollo del tratamiento de la diversidad, es preciso analizar cada caso para aplicar la medida apropiada:

1. Evaluación inicial, por la que se procurará detectar cuál es el problema de aprendizaje concreto que presenta el alumnado y, en función de ello, determinar los objetivos a cubrir por él, con el asesoramiento, en su caso, del equipo de orientación del IES.
2. La propuesta curricular, por la que se trata de poner los medios para lograr los objetivos propuestos en función de la evaluación inicial.

Será necesario utilizar una metodología activa que potencie la participación, proponiendo al alumnado realidades concretas unidas a su entorno, propiciando el trabajo en grupo y favoreciendo su participación en los debates previstos. En todo caso, a la hora de adecuar nuestra didáctica a la diversidad del alumnado tendremos en cuenta lo siguiente:

- Dar prioridad a objetivos y contenidos en función de las capacidades, intereses y motivación de los alumnos.
- Diseñar actividades que tengan diferentes niveles de profundización.
- Procurar actividades diversas para trabajar un mismo contenido.
- Dar prioridad a técnicas y estrategias que favorezcan la experiencia y la reflexión.
- Favorecer el tratamiento globalizado de los contenidos.

- Realizar evaluaciones iniciales ante nuevos procesos de enseñanza- aprendizaje.
- Utilizar instrumentos de evaluación variados en función de las características del alumnado.
- Realizar grupos de trabajo equilibrados en cuanto a capacidades del alumnado se refiere para determinadas actividades prácticas.

## **10. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACION.**

La programación didáctica es un instrumento de planificación flexible, por tanto, necesita de un seguimiento periódico para evaluar el cumplimiento de la misma, e introducir aquellas modificaciones que sean necesarias para corregir las posibles desviaciones detectadas.

Este procedimiento pretende completar la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje. Este procedimiento implicará un análisis particular de cómo los diferentes elementos curriculares que se organizan en cada Unidad de Aprendizaje, y que se recogerá en el apartado “observaciones” de cada unidad.

Como elemento de seguimiento adicional, se propone una evaluación del proceso de enseñanza en el que el alumnado de forma anónima contestará a una serie de preguntas en las que evaluará las actividades y tareas y el desarrollo en general de cada una de las unidades.

## **11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

**Se** realizarán las mismas que se han programado para el resto de módulos del ciclo.

# PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

CURSO Y NIVEL

## 1º CFGM ACTIVIDADES COMERCIALES

ÁREA/MATERIA

## MARKETING EN LA ACTIVIDAD COMERCIAL

CURSO ESCOLAR

2023-2024

## 1. INTRODUCCIÓN

La formación profesional en el sistema educativo, tiene por finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática, y permitir su progresión en el sistema educativo y en el sistema de formación profesional para el empleo, así como el aprendizaje a lo largo de la vida.

La Programación Didáctica que se presenta a continuación corresponde al módulo profesional de **MARKETING EN LA ACTIVIDAD COMERCIAL** que forma parte de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial correspondientes al **Título profesional de Técnico en Actividades Comerciales**.

El currículo de los módulos profesionales estará constituido por los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, contenidos, duración en horas y orientaciones pedagógicas. Este módulo se imparte en el primer curso del ciclo y tiene una duración de 160 horas, repartidos en 5 sesiones a la semana.

**La normativa de referencia** a tener en cuenta para la elaboración de la programación didáctica del módulo de Marketing de la Actividad Comercial es la siguiente:

	Estatal	Autonómica
Ordenación	<p><b>Ley Orgánica 2/2006</b>, de 3 de mayo, de Educación modificada por ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.</p> <p><b>Real Decreto 1147/2011</b>, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</p>	<p><b>Ley 17/2007</b>, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.</p> <p><b>Decreto 327/2010</b>, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.</p>
Perfil Profesional	<p><b>Ley Orgánica 5/2002</b> de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional que pone en marcha del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.</p> <p><b>Real Decreto 1416/2005</b> de 25 de</p>	<p><i>(No existe normativa aplicable a nivel autonómico al no tener competencias nuestra Comunidad Autónoma).</i></p>

*Curso y nivel: 1º CFGM Actividades Comerciales*  
*Módulo: Marketing en la Actividad Comercial.*

2

	<p>noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.</p> <p><b>Real Decreto 295/2004</b>, de 20 de febrero, y modificada en el Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero.</p>	
<b>Título</b>	<p><b>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.</b></p>	<p><b>Orden de 28 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales.</b></p>
<b>Evaluación</b>	<p><i>(No existe normativa aplicable a nivel autonómico al no tener competencias nuestra Comunidad Autónoma).</i></p>	<p><b>Orden de 29 de septiembre de 2010</b>, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.</p>

## 2. CONTEXTUALIZACIÓN

El IES la Mojonera ubicado en pleno corazón del poniente almeriense, se sitúa en el municipio del cual toma su nombre. Se sitúa en una zona agrícola a 30 Km de distancia de la capital almeriense y su economía se basa principalmente en la agricultura. Es un municipio de relativa reciente creación, caracterizado por ser zona de acogida de población inmigrante. Su economía es próspera relacionada con la agricultura intensiva bajo plástico, lo que en un principio empezaron siendo explotaciones familiares, en poco tiempo necesitaron nuevos trabajadores procedentes de zonas limítrofes, esto afectó al ámbito educativo con la creación de nuevas aulas y centros de enseñanza entre los cuales se encuentra el IES.



A partir de 1995-1996 comenzó la llegada de población procedente del Magreb, en un principio, y luego del resto de África. Este fenómeno tiene su reflejo en el alumnado del instituto. Actualmente el 50% de las familias de los casi 700 alumnos matriculados en el centro es de origen extranjero, siendo Marruecos, Guinea-Bissau, Senegal y Ghana los países de origen más comunes entre el alumnado inmigrante.

En el centro se hizo preciso, atendiendo a la demanda del propio alumnado y a las características que lo hacen único, la adscripción a proyectos como el Plan de Compensatoria Educativa, el de Bilingüismo (totalidad de la ESO), programas de Apoyo Educativo, Diversificación y otros programas. El centro cuenta con un aula de ATAL (Aula Temporal de Adaptación Lingüística) y profesores de Pedagogía Terapéutica que atienden al alumnado que precisa de Apoyo a la Integración.

Teniendo en cuenta el contexto en el que se encuentra el alumnado, uno de los principales problemas que se plantean es la comunicación y la implicación por parte de las familias en dicho proceso. El nivel socio-económico de un número significativo de las familias del alumnado es medio-bajo, con una escasa colaboración por parte de las familias para la creación de un entorno familiar que facilite el trabajo del alumnado.

## **AULAS BILINGUES**

El ciclo formativo se ha integrado en el Proyecto “Aulas bilingües” consistente en que los módulos que imparten más horas en primer y segundo curso, cedan dos horas de clase en cada curso al departamento de Inglés.

En primer curso el módulo de Marketing que dispone de cinco horas de docencia, cede una hora a inglés de aulas bilingües, la otra hora de primer curso la cede Dinamización del Punto de Venta que pasa de impartir 5 horas a 4.

En segundo curso de las tres horas del módulo de Libre Configuración, dos horas se ceden a aulas bilingües y la otra se vincula a Gestión de Compras.

Por lo tanto el módulo de Marketing pasa de disponer de cinco horas de docencia en primer curso del ciclo formativo a cuatro horas.

Aunque el tiempo disponible es inferior los contenidos y demás elementos del curriculum no se han alterado.

## **COMPETENCIAS PERSONALES, SOCIALES Y PROFESIONALES.**

El desempeño de cualquier profesión, viene identificado por la capacidad de la persona para ejercer adecuadamente el puesto al que se encuentra adscrito. Este desempeño supone que la persona tiene una serie de conocimientos, y que sabe desarrollarlos a través de la práctica de cara a la adquisición de determinados estándares de desempeño. A este tipo de capacidades se les denomina “COMPETENCIAS”.

*Curso y nivel: 1º CFGM Actividades Comerciales*  
*Módulo: Marketing en la Actividad Comercial.*

4

Las competencias profesionales, personales y sociales: Describen el conjunto de capacidades y conocimientos que permiten responder a los requerimientos del sector productivo, aumentar la empleabilidad y favorecer la cohesión social.

La formación del presente módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales** de este título que se relacionan a continuación:

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.

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.

## OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO.

Los objetivos generales son aquellos enunciados que describen el conjunto de capacidades globales que el alumnado deberá haber adquirido y desarrollado a la finalización del ciclo formativo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del **Real Decreto 1688/2011**, 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, **los objetivos generales** de las enseñanzas correspondientes que tienen una relación más directa con las enseñanzas de este módulo profesional es:

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.

*Curso y nivel: 1º CFGM Actividades Comerciales*  
*Módulo: Marketing en la Actividad Comercial.*

5

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.

### **ASOCIACIÓN ENTRE COMPETENCIAS PERSONALES, SOCIALES Y PROFESIONALES Y OBJETIVOS GENERALES.**

<b>OBJETIVOS GENERALES</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
<p>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.</p>	<p>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.</p>

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

## 4. ANÁLISIS DEL MÓDULO PROFESIONAL

Los resultados de aprendizaje son una serie de formulaciones que el estudiante debe conocer, entender y/o ser capaz de demostrar tras la finalización del proceso de aprendizaje. Los resultados del aprendizaje deben estar acompañados de criterios de evaluación que permiten juzgar si los resultados del aprendizaje previstos han sido logrados. Cada criterio define una característica de la realización profesional bien hecha y se considera la unidad mínima evaluable.

**RA1.** Identifica el concepto de marketing y su utilidad en la actividad comercial, analizando sus principales funciones en las empresas y organizaciones.

**RA2.** 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.

**RA3.** Determina el proceso de investigación comercial y el sistema de información de marketing, analizando las técnicas y los procedimientos aplicables para su desarrollo.

**RA4.** Define las políticas aplicables al producto o servicio, adecuándolo a las necesidades y perfil de los clientes y a las tendencias del mercado.

**RA5.** 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.

**RA6.** 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.

**RA7.** Identifica las acciones y técnicas que integran la política de comunicación de la empresa u organización, analizando las funciones de cada una de ellas.

**RA8.** Secuencia el proceso de planificación comercial, identificando las fases o etapas del plan de marketing.

### RELACIÓN ENTRE OBJETIVOS GENERALES, COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

*Curso y nivel: 1º CFGM Actividades Comerciales*  
*Módulo: Marketing en la Actividad Comercial.*

8

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 541/683
			

OBJETIVOS GENERALES	COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>RA2, RA4, RA5, RA6, RA7, RA8.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA6, RA7, RA8.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA6, RA7, RA8.</p>

<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA6, RA7, RA8.</p>
<p>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.</p>	<p>o) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.</p>	<p>RA1, RA2, RA7, RA8.</p>

## 5. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.

Los **contenidos básicos** que aparecen para el módulo de Marketing en la actividad comercial, según la Orden de 28 de julio de 2015, la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales., son los siguientes:

### 1. Identificación del concepto de marketing y sus funciones:

- Concepto y contenido del marketing.
- Origen y evolución del concepto.
- Funciones del marketing en la empresa y en la economía.
  - Las funciones del marketing en empresas públicas y privadas, con y sin ánimo de lucro.

*Curso y nivel: 1º CFGM Actividades Comerciales*  
*Módulo: Marketing en la Actividad Comercial.*

10

- Las relaciones de intercambio a nivel macroeconómico y microeconómico.
- Tipos de marketing.
- Marketing estratégico y operativo.
  - Marketing interno y externo.
  - Marketing según el producto.
  - Nuevas tendencias. Marketing internacional, relacional, emocional, social, digital, viral, Street marketing, y otros.
- Los instrumentos y políticas de marketing–mix. el producto. el precio. La distribución. La comunicación.
- El marketing en la gestión de la empresa.
- Implicaciones del marketing en la empresa.
  - Investigación y análisis, planificación, organización, ejecución, control y evaluación.
- Orientación de la actividad comercial de la empresa. Hacia el producto, hacia la producción, hacia las ventas, hacia el consumidor, hacia la competencia y hacia el mercado.
- Organización del departamento de marketing de una empresa atendiendo a diferentes criterios. estructura y organigramas. Organización funcional, geográfica, por productos y mixta.
- Tendencias actuales del marketing. Aplicación de las nuevas tecnologías (las TIC). el marketing enInternet.
- La globalización y la responsabilidad social.
  - El Comercio electrónico, tiendas virtuales, portales, servicios online, videoconferencias, redessociales y otros.

## 2. Caracterización del mercado y el entorno de la empresa:

- El mercado. Concepto, características y elementos del mercado. Funciones del mercado. Límites del mercado.
- Estructura del mercado. Mercado actual y potencial.
- Clasificación de los mercados atendiendo a distintos criterios. A la naturaleza del producto, el ámbito geográfico, el número de agentes económicos que intervienen, el destino de los productos y otros.
- El entorno y su influencia en el marketing de la empresa.
- Factores del microentorno. Los intermediarios e intermediarias. Los proveedores. La competencia.Las instituciones.
  - Variables del macro entorno económico, social, cultural, demográfico, tecnológico, medioambientaly político-legal.
- Segmentación del mercado. Concepto y objetivos. Criterios de segmentación, estrategias de segmentación. Posicionamiento del producto.



- El estudio del comportamiento del consumidor. necesidades y deseos. Motivos de compra. Tipos de consumidores. Consumidor final e industrial.
- Determinantes internos del comportamiento de compra. Motivación, percepción, aprendizaje y experiencia, personalidad, creencias y actitudes.
- Determinantes externos del comportamiento de compra. entorno, cultura y valores sociales, clase social, grupos sociales, familia e influencias personales, situaciones de compra y de consumo.
- El proceso de decisión de compra del consumidor final. Fases del proceso y variables que influyen en el mismo. Conducta post-compra.
- El proceso de decisión de compra del consumidor industrial.

### **3. Determinación del proceso de investigación comercial y sistemas de información de marketing (SIM):**

- La necesidad de información en la empresa.
- Tipos de datos y fuentes de información.
  - o Según su origen. Internos y externos.
  - o Según su naturaleza. Cualitativos y cuantitativos.
  - o Según su disponibilidad. Primarios y secundarios.
- El sistema de información de marketing (SIM).
  - o Concepto y finalidad.
  - o Subsistemas que conforman un SIM.
  - o Etapas en un SIM.
- La investigación comercial. Concepto y características.
  - o Aplicaciones de la investigación comercial.
  - o Tipos de estudios. exploratorios, descriptivos y causales.
- Fases de un proceso de investigación comercial.
- Fuentes de información secundarias.
  - o Función de los datos secundarios en la investigación comercial.
  - o Evaluación de las fuentes de información secundaria.
  - o Fuentes internas y externas. Fuentes comerciales de datos secundarios.
- Fuentes primarias.
  - o Técnicas de investigación cualitativa. La entrevista en profundidad, la dinámica de grupos, la observación, técnicas proyectivas y técnicas de creatividad.
  - o Técnicas de investigación cuantitativa. Los paneles, la encuesta y tipos de encuestas.
- El cuestionario. elementos de un cuestionario. Tipos de preguntas.
- El muestreo. Selección de la muestra. Tipos de muestreos.

- El trabajo de campo en la investigación comercial.
- Tratamiento y análisis de datos. La tabulación. Medidas estadísticas más utilizadas.
- Elaboración del informe y presentación de los resultados. Estructura del informe. Elaboración de gráficas y tablas. Aplicaciones informáticas y medios audiovisuales.

#### **4. Definición de las políticas aplicables al producto/servicio:**

- El producto como instrumento de marketing.
- Atributos de un producto. Tangibles, intangibles y servicios anexos.
  - o Niveles del producto. Producto básico, real y aumentado.
- Clasificación de los productos atendiendo a distintos criterios. Según su destino, su naturaleza, su durabilidad, la frecuencia de compra, su papel en las estrategias de marketing y otros.
- La dimensión del producto. Gama y líneas de productos, familias y categorías.
- Análisis de la cartera de productos/servicios o marcas de una empresa. Análisis BCG o Portfolio, análisis DAFO y otros.
- El ciclo de vida del producto. Concepto y fases.
- Estrategias en política de productos. estrategias de gama o de línea, según la fase del ciclo de vida del producto y otras.
- El proceso de desarrollo de productos nuevos.
- Aplicación del marketing a los servicios. naturaleza y características de los servicios. estrategias y gestión de los servicios.
- La marca. Concepto, elementos, características, finalidad y regulación legal. Tipos de marcas. estrategias de marca. Marcas únicas, marcas individuales, marcas múltiples y segundas marcas, marcas comerciales y otras.

#### **5. Determinación del método de fijación del precio de venta del producto/servicio:**

- El precio del producto como instrumento de marketing.
- Factores que condicionan el precio de un producto.
  - o Factores fijados por la empresa. Los objetivos de la empresa, los costes y las estrategias del marketing-mix.
  - o Factores ajenos a la empresa. El mercado, la normativa legal, los proveedores, la competencia, el tipo de interés y la inflación y otros.
- Componentes del precio de un producto o servicio. Costes y márgenes. Costes directos e indirectos, fijos y variables, de producción, de distribución y comerciales. Margen comercial bruto y neto.
- Métodos de fijación de precios.
  - o A partir del coste. Método del punto muerto, de la curva de la experiencia, de precios objetivos y otros.

- Métodos de fijación de precios basados en la competencia.
  - Métodos de fijación de precios basados en la demanda de mercado.
- Estrategias en política de precios. Estrategias de precios diferenciales, según las situaciones competitivas, para grupos de productos, de precios flexibles, de productos nuevos y otras.
- Estrategias de precios psicológicos. Precio habitual, de prestigio, redondeados, par o impar, según el valor percibido y otros.
- Cálculo de costes y del precio de venta del producto, utilizando la hoja de cálculo.

## 6. Selección de la forma y canal de distribución del producto o línea de productos:

- La distribución comercial como instrumento de marketing. Concepto y funciones de la distribución.
- Los intermediarios e intermediarias comerciales. Funciones y tipos de intermediarios e intermediarias.
- Los comerciantes mayoristas. de servicio completo y de servicio limitado. Tipos de mayoristas.
- El comercio minorista. Venta tradicional, autoservicio, venta sin tienda, venta especializada, grandes almacenes y otros.
- Canales de distribución. Concepto, estructura, funciones y tipos.
- Factores que condicionan la elección de la forma y canal de distribución. el mercado, la empresa, el producto, la competencia, los intermediarios e intermediarias y otros.
- Formas comerciales de distribución. Comercio independiente, asociado e integrado.
- Formas de intermediación comercial. Broker, agente comercial, representante y comisionista.
- Tipos de contratos de intermediación.
- La franquicia.
- Estrategias de distribución.
- Relación del fabricante con la red de venta. distribución propia o por cuenta ajena.
  - Estrategias de cobertura de mercado. distribución intensiva, exclusiva o selectiva.
  - Estrategias push and pull y otras.
- Los costes de distribución. estructura y cálculo. La distribución física y la logística.

## 7. Identificación de las acciones y técnicas que integran la política de comunicación:

- La comunicación como instrumento de marketing.
- El proceso de comunicación comercial, elementos básicos.
- El mix de comunicación. tipos y formas.
- Objetivos de las políticas de comunicación.
- La publicidad. Concepto, alcance y objetivos. regulación legal.
- Tipos de publicidad. Medios, soportes y formas publicitarias.

- La campaña publicitaria. el mensaje publicitario.
  - El briefing del producto. Concepto, finalidad y estructura.
  - La eficacia publicitaria. Copy test. Técnicas de medición.
- Las relaciones públicas. Concepto, objetivos y funciones.
- Instrumentos de las relaciones públicas. Publicaciones, patrocinios y mecenazgos, ferias, conferencias y otros.
- La promoción de ventas. Concepto y objetivos.
- Instrumentos de promoción dependiendo del público al que se dirige y del tipo de producto.
- El merchandising. Concepto, objetivos y técnicas.
- La venta personal. Concepto y funciones.
- La fuerza de ventas.
- El marketing directo. Concepto y objetivos.
- Instrumentos de marketing directo. Telemarketing, videotex, mailing, catálogos y otros.

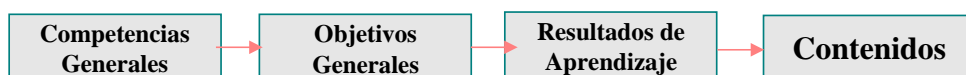
#### **8. Secuenciación del proceso de planificación comercial:**

- La planificación de marketing. Finalidad y objetivos.
- Características y utilidades del plan de marketing. el plan de marketing online. niveles de planificación.
- Estructura del plan de marketing. Fases en su elaboración.
- Definición de la idea de negocio. La misión, la visión y los valores de la empresa.
- Análisis de la situación. Análisis interno y externo. Análisis DAFO.
- Fijación de los objetivos que se pretenden conseguir. Requisitos de los objetivos. Tipos de objetivos. Ejecución temporal.
- Definición de las acciones y políticas del marketing-mix.
- Presupuesto. Procedimiento de elaboración de un presupuesto, recursos necesarios, financieros, humanos y materiales.
- Ejecución del plan de marketing.
- Seguimiento de las políticas del plan de marketing. Medidas correctoras.

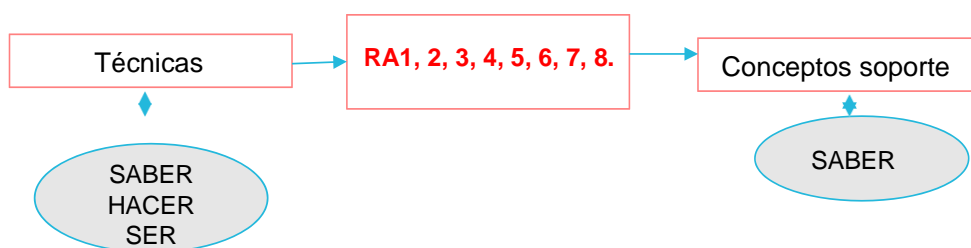
Para la organización de esta programación se ha realizado una reflexión y análisis de los resultados de aprendizaje, para determinar la intencionalidad con que se deben abordar los contenidos y las actividades de aprendizaje, realizando un proceso para transferir desde las competencias del perfil profesional hasta las actividades de enseñanza-aprendizaje.

**En resumen, se ha tendido a las siguientes orientaciones:**

- La configuración y características de los módulos profesionales en el contexto del título.
- Secuenciar y coordinar adecuadamente el desarrollo formativo de los módulos profesionales en el contexto de la programación.
- De lo más general a lo más concreto, es decir desde el perfil profesional hacia las actividades de enseñanza-aprendizaje.



- Analizar los contenidos, identificar el “saber hacer”.



Esta selección de contenidos y su distribución ha sido consensuada con cada una de las empresas que forman parte del proyecto dual con anterioridad a la puesta en marcha de esta programación para el curso 2023/2024

Teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado, los contenidos del módulo formativo quedarán dispuestos de la siguiente forma:

Contenidos	Formación en el Centro Educativo
Identificación del concepto de marketing y sus funciones.	Conocimientos teóricos/prácticos.
Caracterización del mercado y el entorno de la empresa.	Conocimientos teóricos/prácticos.
Determinación del proceso de investigación comercial y sistemas de información de marketing.	Conocimientos teóricos/prácticos.
Definición de las políticas aplicables al producto/servicio.	Conocimientos teóricos/prácticos.
Determinación del método de fijación del precio de venta del producto/servicio.	Conocimientos teóricos/prácticos.

Selección de la forma y canal de distribución del producto o línea de productos.	Conocimientos teóricos/prácticos.
Identificación de las acciones y técnicas que integran la política de comunicación.	Conocimientos teóricos/prácticos.
Secuenciación del proceso de planificación comercial.	Conocimientos teóricos/prácticos.

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.

### TRATAMIENTO DE LOS CONTENIDOS TRANSVERSALES.

Según la Ley de Educación de Andalucía en su Título II, Artículos 38, las actividades de enseñanza, en general, el desarrollo de la vida de los centros y el currículo tomará en consideración como elementos transversales el fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales y los valores que preparan al alumnado a asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.

Para el Ministerio de Educación hablar de enseñanzas transversales no es introducir contenidos nuevos que no estén ya reflejados en el currículum de las áreas, sino organizar algunos de esos contenidos alrededor de un determinado eje educativo.

Nuestro módulo ofrece un marco ideal e inigualable para el tratamiento de los siguientes contenidos transversales:

C. TRANSVERSALES	TRATAMIENTO EDUCATIVO
<b>Educación sexual, para la salud y la seguridad en el trabajo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar activamente en la construcción de un clima laboral adecuado y distendido que favorezca la salud mental, tanto individual como grupal.</li> <li>- Establecer relaciones equilibradas con las personas basadas en el respeto e interés por los otros.</li> <li>- Trabajar aquellas actitudes que se consideren necesarias para valorar la prevención de los riesgos laborales en el ámbito profesional, con el objeto de que se reduzcan las enfermedades y accidentes laborales y no laborales, tanto físicos como psicológicos.</li> </ul>

<b>Educación moral y cívica y de Educación para la paz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respeto a la diversidad de intereses y niveles, así como por el ritmo de aprendizaje.</li> <li>- Ayudar al compañero para conseguir objetivos comunes.</li> <li>- Dialogar, debatir o exponer opiniones, argumentando la exposición y mostrando respeto por todos.</li> </ul>
<b>Educación del consumidor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar un consumo responsable y un consumo justo, sin olvidar los derechos y deberes de los consumidores.</li> <li>- Tratar de evitar la influencia de las campañas publicitarias en el sentido del consumismo y materialismo actuales.</li> <li>- El conocimiento de la empresa posibilita al alumnado una actuación más responsable, si cabe, como consumidor, ya que adquirirán conocimientos sobre cómo actúan en los mercados para aumentar su volumen de ventas y beneficios extraordinarios.</li> </ul>
<b>Educación para la igualdad de sexos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adoptar actitudes tolerantes y no sexistas tanto en el trabajo diario, como en el entorno laboral.</li> <li>- Manifestar una postura crítica frente a los elementos de discriminación por razón de sexo en el entorno laboral.</li> <li>- Desarrollar la autoestima, independientemente del sexo que tenga.</li> <li>- Analizar críticamente la realidad y corregir prejuicios sexistas y sus manifestaciones en el lenguaje, publicidad, juegos, profesiones, etc.</li> </ul>
<b>Educación ambiental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concienciar a nuestro alumnado de la necesidad de respetar el medio ambiente, mediante el uso responsable de los recursos naturales. Tanto como futuros trabajadores como futuros empresarios deberán tener una actuación responsable como consumidores y como productores.</li> </ul>

## TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE.

Teniendo en los criterios organizativos expuestos y basándonos en la **Orden de 28 de julio de 2015**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales, la secuenciación de los contenidos en las siguientes Unidades de Trabajo queda del siguiente modo:

TEMPORALIZACIÓN DEL MÓDULO		
BLOQUE	TÍTULO	RA
1	Unidad de Aprendizaje: 1. Introducción al marketing.	RA1
2	Unidad de Aprendizaje: 2. El mercado.	RA2
2	Unidad de Aprendizaje: 3. El comportamiento del consumidor.	RA2
3	Unidad de Aprendizaje: 4. La investigación comercial.	RA3
4	Unidad de Aprendizaje: 5. El producto.	RA4
5	Unidad de Aprendizaje: 6. El precio.	RA5
6	Unidad de Aprendizaje: 7. La distribución.	RA6
7	Unidad de Aprendizaje: 8. La comunicación comercial.	RA7
8	Unidad de Aprendizaje: 9. El plan de marketing.	RA8

Obtención de las Unidades de Aprendizaje a partir de los Resultados de Aprendizaje.

OG	CP	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE APRENDIZAJE
n, q, r, s, t.	l, m, n, ñ, o.	<b>RA1. Identifica el concepto de marketing y su utilidad en la actividad comercial, analizando sus principales funciones en las empresas y organizaciones.</b>	Unidad de Aprendizaje: 1. Introducción al marketing
n, q, r, s, t.	l, m, n, ñ, o.	<b>RA2. 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.</b>	Unidad de Aprendizaje: 2. El mercado. 3. El comportamiento del consumidor.
n, q, r, s, t.	l, m, n, ñ, o.	<b>RA3. determina el proceso de investigación comercial y el sistema de información de</b>	Unidad de Aprendizaje: 4. La investigación comercial.

Curso y nivel: 1º CFGM Actividades Comerciales  
Módulo: Marketing en la Actividad Comercial.

19



		marketing, analizando las técnicas y los procedimientos aplicables para su desarrollo.	
n, q, r, s, t.	l, m, n, ñ, o.	<b>RA4. define las políticas aplicables al producto o servicio, adecuándolo a las necesidades y perfil de los clientes y a las tendencias del mercado.</b>	Unidad de Aprendizaje: 5. El producto
n, q, r, s, t.	l, m, n, ñ, o.	<b>RA5. 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.</b>	6. El precio
n, q, r, s, t.	l, m, n, ñ, o.	<b>RA6. 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.</b>	7. La distribución
n, q, r, s, t.	l, m, n, ñ, o.	<b>RA7. Identifica las acciones y técnicas que integran la política de comunicación de la empresa u organización, analizando las funciones de cada una de ellas.</b>	8. La comunicación comercial
n, q, r, s, t.	l, m, n, ñ, o.	<b>RA8. Secuencia el proceso de planificación comercial, identificando las fases o etapas del plan de marketing.</b>	9. El plan de marketing.

## 6. METODOLOGÍA

En las modernas sociedades de la información y el conocimiento, no tiene demasiado sentido que el profesorado se limite a transmitir un determinado tipo de informaciones y conocimientos, sino

que su función debe estar más relacionada con la orientación, la tutorización, la creación de condiciones de aprendizaje...en definitiva, facilitar los medios y los métodos que permitan al alumnado desarrollar una actitud mucho más activa y autónoma en el proceso aprendizaje.

Debemos apostar, por unos principios metodológicos globalizadores, en el intento de ofrecer a cada estudiante los materiales de aprendizaje de forma más similar a como las informaciones le llegan en la vida cotidiana y los transfiera a las situaciones reales que se le presenten. Esta metodología pone el énfasis en la resolución de problemas, en el descubrimiento de los nuevos aprendizajes, en el establecimiento de nuevas relaciones e interconexiones entre los contenidos, etc., tareas que promuevan procesos de construcción de conocimiento realmente significativos y motivadores para el alumnado.

### CONCEPCIONES ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

Para atender esta demanda, nos apoyamos en la propuesta De Miguel (2006), que presenta una serie de metodologías de enseñanza y aprendizaje para el desarrollo de competencias. El concepto innovador, los métodos de enseñanza y los sistemas de evaluación se definen paralela e integradamente en relación con las competencias y resultados de aprendizaje a alcanzar (Bigg, 2005).

El objetivo es conseguir que la planificación de los escenarios y procedimientos metodológicos elegidos nos conduzcan de manera eficaz a las metas propuestas.

Para ello empleamos, por un lado, una serie de modalidades de enseñanza, entendidas como, los distintos escenarios donde tendrán lugar las actividades a realizar por el profesorado y el alumnado a lo largo del curso, y que se diferencian entre sí en función de los propósitos de la acción didáctica, las tareas a realizar y los recursos necesarios para su ejecución.

<b>MODALIDADES DE ENSEÑANZA.</b>	
<b>Modalidad</b>	<b>- Escenario/ Finalidad/ Descripción.</b>
<b>Clases Teóricas</b>	- Hablar al alumnado: Sesiones expositivas, explicativas y/o demostrativas de contenidos. (las presentaciones pueden ser a cargo del profesorado, trabajos del alumnado, etc.).
<b>Seminarios- Talleres</b>	- Construir conocimientos a través de la interacción y la actividad.
<b>Clases prácticas</b>	- Mostrar cómo deben actuar: cualquier tipo de práctica.

<b>Tutorías</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención personalizada al alumnado.</li> <li>- Relación personalizada de ayuda en la que un profesor-tutor atiende, facilita y orienta a uno o varios estudiantes en el proceso formativo.</li> </ul>
<b>Estudio y trabajo en grupo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer que aprendan entre ellos/as: Preparación de lecturas, trabajos, investigaciones, memorias, obtención de información y análisis de casos, etc.</li> <li>- Para exponer o entregar en clase mediante el trabajo del alumnado en grupo.</li> </ul>
<b>Estudio y trabajo autónomo, individual.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de la capacidad de autoaprendizaje: las mismas actividades que en la modalidad anterior, pero realizarlas de forma individual. Incluye además el estudio personal (preparar exámenes, trabajo de biblioteca, lecturas complementarias, ejercicios, etc.) que son fundamentales para el aprendizaje autónomo.</li> </ul>
<b>Aula virtual- Classroom</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mediante esta modalidad se produce una interacción entre profesor alumnado y entre alumnado. El uso puede ser muy variado tanto para trabajar a distancia o para actividades que incluyan material digital en clases presenciales.</li> </ul>

De forma paralela a estas modalidades de enseñanza, se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza.

<b>MÉTODOS DE ENSEÑANZA.</b>	<b>FINALIDAD</b>
<b>Método expositivo/lección/magistral</b>	- Transmisión de conocimientos y activación de los procesos cognitivos en el estudiante.
<b>Estudios de casos</b>	- Adquisición de aprendizajes mediante el análisis de casos reales o simulados para entrenar y lograr que, cuando se dé la situación real, se sepa actuar adecuadamente.
<b>Resolución de ejercicios y problemas</b>	- Ejercicio, ensayo y puesta en práctica de los conocimientos previos.
<b>Aprendizaje basado en problemas ( ABP)</b>	- Desarrollo de aprendizajes activos a través de la resolución de problemas.
<b>Aprendizaje orientado a</b>	- Comprensión de problemas y

<b>proyectos.</b>	aplicación de conocimientos para su resolución.
<b>Aprendizaje cooperativo</b>	- Desarrollo de aprendizajes activos y significativos de forma cooperativa.

Cada uno de estos métodos, implica unas formas diferentes de organizar y desarrollar las actividades académicas y también implica un papel distinto a desempeñar por el profesorado y el alumnado.

Las posibilidades de combinar las modalidades de enseñanza con la variedad de métodos de enseñanza, nos abre un gran abanico de posibilidades a la hora de desarrollar nuestra labor docente. El alumnado ha de pasar de ser un “consumidor de saber” a “actor del propio aprendizaje” y el docente de “enseñar” a “dejar aprender” facilitando al alumnado las situaciones y recursos para el aprendizaje.

Con este entorno se puede llegar a una nueva dimensión en las relaciones personales dentro del aula y la posibilidad de relacionarse con el exterior, en lo que será fundamental la utilización de las llamadas Nuevas Tecnologías de la comunicación e Información”

Los objetivos y competencias personales, sociales y profesionales que hay que alcanzar, serán las guías a la hora de seleccionar la combinación más adecuada de una modalidad, y de un método de enseñanza, en cada caso. Además del análisis y conocimiento de cada situación concreta, que determinará las posibilidades de intervención del profesorado.

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

- Análisis de las funciones y aplicaciones del marketing en las empresas y organizaciones.
- Análisis de las funciones, contenido y estructura de un sistema de información de mercados (SIM).
- Estudio del proceso de investigación comercial, analizando sus aplicaciones en las empresas y organizaciones.
- Análisis de los atributos de productos, servicios, líneas de productos y marcas.
- Cálculo del precio de venta de productos y servicios, aplicando distintos métodos.
- Análisis de las distintas formas y canales de distribución comercial.
- Análisis de las técnicas de promoción de ventas, teniendo en cuenta el tipo de producto y las características del cliente al que van dirigidas.
- estudio de los distintos tipos de publicidad, analizando los medios y soportes utilizados.
- Análisis de diferentes estrategias comerciales.
- Estudio del proceso de planificación comercial, precio, distribución y comunicación que forman parte de un plan de marketing.

## . ROL DEL ALUMNADO: APRENDIZAJE AUTÓNOMO.

Uno de los hallazgos más consistentes en relación con el aprendizaje, es que se trata de un proceso de construcción individual y social, que el estudiante debe regular y del que tiene que responsabilizarse. Pero ¿Cómo se enseña a aprender de forma independiente y autónoma? La única forma de conseguir de los estudiantes un aprendizaje de calidad es, enfrentándoles a situaciones en las que tienen que utilizar estrategias de búsqueda de información, aplicar los nuevos conocimientos para la solución de problemas realistas, tomar decisiones y trabajar de forma autónoma, reflexiva y crítica.

Para favorecer un aprendizaje autónomo se contará con un orden de actividades prácticas que aumenten en dificultad, de este modo el papel del profesor acaba siendo un mero guía y supervisor de las mismas, aprovechando las oportunidades que el alumnado tendrá de poner en marcha todo lo aprendido.

En definitiva, considerar al alumnado como responsable, autónomo, comprometido con su aprendizaje, crítico y que valora el esfuerzo personal en la consecución de unos logros, en este caso la superación del módulo.

Este planteamiento será flexible implica por tanto que el alumnado debe tener:

- Un aprendizaje autónomo.
- Adaptarse al funcionamiento de dos tipos de organizaciones.
- Aprender en diferentes espacios y tiempos.

Este enfoque práctico generará futuros profesionales más autónomos y preparados para trabajar en equipo, competencia indispensable para el mercado laboral actual.

## AGRUPAMIENTOS.

Teniendo en cuenta las modalidades de enseñanza planteadas anteriormente, los agrupamientos dependerán del método de enseñanza que se esté llevando a cabo en la unidad de trabajo, por lo que convivirán al mismo tiempo:

•**Trabajo individual:** Para las actividades de consolidación o de refuerzo.

•**Grupo Colaborativo:** Para determinadas actividades en que cada miembro debe aportar una parte.

•**Grupo Cooperativo:** Para determinadas tareas en que todo el grupo participa en la búsqueda de la solución de un problema y que sin esa cooperación no es posible realizarla.

•**Trabajo guiado por un compañero/a:** La tarea se va a realizar tutorizada por un alumno/a que ya la domina, de tal forma que el alumno/a tutorizada adquiere ese contenido/habilidad y el experto/a lo consolida. Es muy útil para la preparación de las exposiciones orales de clase y las explicaciones orales de problemas.

•**Gran grupo:** Para tareas específicas como, por ejemplo, presentación y cierre de unidades de trabajo, actividades complementarias, salidas, debates, etc.

## 7. ACTIVIDADES

Las actividades deben estar al servicio de la adquisición y desarrollo de los resultados de aprendizajes deseados.

También las actividades deben, siempre que sea posible, propiciar el autoaprendizaje y crear situaciones que en sí mismas requieran ejercer las competencias que se van a desarrollar.

Las sesiones recogerán una serie de actividades tipo que faciliten esta metodología, que responden a una secuencia progresiva del desarrollo del conocimiento, y que nos van a ayudar en el proceso de enseñanza-aprendizaje:

TIPO DE ACTIVIDADES	
<b>ACTIVIDADES INICIALES</b>	<p><b>ACTIVIDADES DE INTRODUCCIÓN-MOTIVACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Debates y diálogos, en gran y pequeño grupo, sobre referencias a noticias actuales tanto de la televisión como de periódicos.</li> <li>- Planteamiento de problemas y discusión o debate sobre los mismos.</li> <li>- Presentación del tema con mapa conceptual y/o imágenes.</li> <li>- Visionado de películas, lecturas de libros, noticias, etc.</li> <li>- Lluvias de ideas, lecturas de noticias sobre los contenidos, etc.</li> <li>- Mini-cuestionarios de introducción y de planteamientos.</li> <li>- Resolución de casos prácticos al comienzo de la unidad con los conocimientos que poseen.</li> <li>- Classroom.</li> </ul>
<b>DESARROLLO</b>	<p><b>ACTIVIDADES DESARROLLO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de casos prácticos: búsqueda en internet de información</li> <li>- Aplicación de las diversas herramientas a las experiencias personales y otras conocidas.</li> <li>- Resolver y corregir ejercicios de clase: asociación de conceptos y términos, elaboración de tablas de tareas, identificación de características en supuestos prácticos, etc.</li> <li>-Ejemplificaciones de su trabajo profesional. Actividades de investigación, búsqueda de recursos.</li> <li>- Elaborar síntesis de las clases y noticias de prensa "Blog". Debates en foros presenciales y on-line.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exposiciones orales.</li> </ul>
<b>SÍNTESIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de murales explicativos, resúmenes y conclusiones en casos prácticos individuales o grupales.</li> <li>- Lluvia de ideas sobre lo trabajado en la unidad.</li> <li>- Trabajos en grupo..</li> <li>- Kahoot.</li> </ul>
<b>AMPLIACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de ejercicios y trabajos de mayor dificultad que ayuden al alumno a profundizar en el conocimiento- Análisis de artículos, casos prácticos adicionales.</li> <li>- Elaboración guiada de murales, redacciones, resolución de casos prácticos con ayuda del profesor, o de algunos compañeros/as.</li> <li>- Visionado de situaciones reales, resolución de los casos prácticos a través de películas, videos, etc.</li> <li>- Actividades en Classroom.</li> </ul>
<b>REFUERZO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pruebas escritas de diversos formatos: resúmenes, redacciones con aplicación de los contenidos aprendidos, elaboración de trabajos ...</li> <li>- Pruebas orales.</li> <li>- Exposiciones, trabajos grupales, trabajos individuales.</li> <li>- Actividades en Classroom.</li> </ul>

## 8. EVALUACIÓN.

La evaluación constituye para la Formación Profesional uno de sus componentes más decisivos, ya que orienta todo el proceso formativo al ser la expresión observable de la consecución de los resultados de aprendizaje, y consecuentemente, de la adquisición de las competencias profesionales. Al mismo tiempo, constituye el principal indicador acerca de la calidad de una programación didáctica y, en consecuencia, promueve la redefinición o reforma del currículo y/o reorientación de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

En conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Orden de 30 de mayo de 2023, en cuanto al carácter y los referentes de la evaluación, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva, según las distintas materias del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. Tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de los Resultados de aprendizaje.

Igualmente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 de la Orden de 30 de mayo de 2023, el profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada

de la evolución del proceso de aprendizaje, en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de los resultados de aprendizaje de cada materia

### **Evaluación Inicial.**

La evaluación inicial, resulta imprescindible no solo para conocer el “nivel” de conocimientos en torno a la materia con la que parte el alumnado, si no también nos permite conocer aspectos relativos a su personalidad, inquietudes e intereses, experiencias pasadas...

Se desarrolla en el presente curso a partir de una batería de preguntas y situaciones prácticas relacionadas con los contenidos del módulo, ante las que el alumnado debe responder, además llevaremos a cabo distintas dinámicas grupales que permiten observar las relaciones dentro del grupo, así como distintos aspectos de la personalidad de cada uno de los alumnos/as.

### **Evaluación continua.**

La evaluación será continua tal y como establece la normativa vigente, pues tendrá en cuenta como ya hemos dicho anteriormente, todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, se evaluarán diversas actividades a lo largo de cada una de las unidades de trabajo, tanto individuales como grupales, en la que el alumnado irá alcanzando los Criterios de Evaluación establecidos para cada una de las unidades de trabajo.

Los RA estarán ponderados en función de su contribución a las competencias personales, sociales y profesionales y a su vez a la Unidad de competencia asociada al módulo profesional.

A continuación, se muestra **el peso que tendrá cada RA es el mismo para todos.**

RA	%
<b>RA1. Identifica el concepto de marketing y su utilidad en la actividad comercial, analizando sus principales funciones en las empresas y organizaciones.</b>	12,5
<b>RA2. 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.</b>	12,5
<b>RA3. Determina el proceso de investigación comercial y el sistema de información de marketing, analizando las técnicas y los procedimientos aplicables para su desarrollo.</b>	12,5
<b>RA4. Define las políticas aplicables al producto o servicio, adecuándolo a las necesidades y perfil de los clientes y a las tendencias del mercado.</b>	12,5
<b>RA5. 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</b>	12,5



RA	%
percepción de valor del cliente y otros factores que influyen en el precio.	
RA6. 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
RA7. 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
RA8. Secuencia el proceso de planificación comercial, identificando las fases o etapas del plan de marketing.	12,5

### Criterios de calificación

La evaluación será criterial con media aritmética, es decir, todos los criterios asociados a cada bloque de contenidos y evaluados por medio de las distintas actividades evaluables, tendrán el mismo peso en el cálculo final de la nota de cada trimestre,

### Instrumentos a utilizar en la evaluación continua:

Los instrumentos de evaluación serán las herramientas que nos facilitará la tarea evaluativa, esos instrumentos de evaluación serán diseñados teniendo en cuenta cada uno de los Criterios de Evaluación, y el contenido asociado a los mismos, y se encuentran diseñados en cada una de las unidades de trabajo. Las calificaciones trimestrales se basarán en:

**Pruebas escritas:** en todas las evaluaciones se podrán realizar a criterio del docente pruebas escritas cada tema o dos temas, dependiendo de la extensión y dificultad de la unidad.

**Trabajos y proyectos:** el alumnado deberá realizar trabajos y proyectos que fomentarán 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, su capacidad para responder adecuadamente a preguntas e intervenir activamente en el aula.

**Trabajo de Casa;** se registrará la realización de las tareas realizadas en casa como refuerzo de lo trabajado en clase.

**Relaciones de ejercicios y problemas:** se valorará la entrega de relaciones de ejercicios y problemas proporcionados como ampliación, revisión y repaso. A criterio del profesor, las mencionadas tareas deberán ser subidas a Classroom o entregadas en clase en tiempo y forma.

## Calificación

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 instrumentos de calificación anteriormente detallados.

Cada prueba participará de la nota dependiendo de los criterios de evaluación que evalúe, todos los criterios tienen la misma ponderación.

## 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 los criterios de esa evaluación no superados. Se entenderá que el alumno ha superado la prueba de recuperación cuando haya obtenido una nota igual o superior a 5 en cada criterio.

## Nota evaluación final

Antes de la evaluación final se realizará una recuperación de los criterios que el alumnado no haya superado durante el curso. Con todos los criterios aprobados, se calculará la media aritmética de todos ellos para calcular la nota de la materia.

Si el alumnado desea mejorar la nota en algunos de los criterios de evaluación se le ofrecerá la posibilidad de hacerlo. En ese caso se reforzará al alumnado durante el periodo estimado con materiales y explicaciones docentes, debiendo realizar aquellas actividades para la ampliación de contenidos y que doten de la posibilidad de aumentar la calificación.

## Copiar

En el caso de que un alumno este copiando en un examen se le retirará el examen y tendrá una calificación de 0 en dicho examen.

En caso de que se 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.

## Evaluación de la práctica docente

También se realizará una evaluación del proceso de enseñanza que sirva como instrumento autorregulador de las distintas actuaciones docentes, de manera que, nos permita, si es preciso, reconducirlas o reformularlas.

Para valorar el grado de consecución de los distintos resultados de aprendizajes se utilizarán como referencia cada uno de los criterios de evaluación señalados en la orden vinculante. Estos criterios se encontrarán ponderados hasta un 100%.

**RA1. Identifica el concepto de marketing y su utilidad en la actividad comercial, analizando sus principales funciones en las empresas y organizaciones.**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	Técnicas de evaluación	Instrumentos evaluación
a) Se han comparado las distintas acepciones del término marketing.	14,2	Prueba de conocimiento	Tipo test/ prueba teórica y/o práctica Actividades de clase y casa. Trabajos
b) Se han determinado las funciones del marketing en las empresas, organizaciones e instituciones sin ánimo de lucro y en la economía.	14,2	Prueba de conocimiento	Tipo test/ prueba teórica y/o práctica Actividades, trabajos
c) Se han detallado los distintos tipos de marketing, analizando sus características diferenciadoras.	14,2	Prueba de conocimiento	Tipo test/ prueba teórica y/o práctica  Actividades, trabajos
d) Se han caracterizado los instrumentos de marketing–mix, analizando los principales elementos que los integran.	14,2	Prueba de conocimiento	Tipo test/ prueba teórica y/o práctica Actividades, trabajos
e) Se han diferenciado los distintos enfoques que las empresas pueden dar a su actividad comercial, analizando sus ventajas e inconvenientes.	14,2	Prueba de conocimiento	Tipo test/ prueba teórica y/o práctica Actividades, trabajos
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.	14,2	Prueba de conocimiento	Tipo test/ prueba teórica y/o práctica  Actividades, trabajos
g) Se han analizado las nuevas tendencias del marketing gracias a la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.	14,2	Prueba de conocimiento	Tipo test/ prueba teórica y/o práctica Actividades, Trabajos

**RA2. 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	%	Técnicas de evaluación	Instrumentos Evaluación
a) Se ha identificado el concepto de mercado, los elementos que lo integran, su estructura y su funcionamiento.	11,11	Prueba de conocimiento	Prueba teórica/ práctica.
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.	11,11	Prueba de conocimiento	Tipo test. Prueba teórica/ práctica.
c) Se han comparado los mercados atendiendo a diferentes criterios.	11,11	Prueba de conocimiento	Tipo test. Prueba teórica/ práctica.
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.	11,11	Prueba de conocimiento	Tipo test Prueba teórica/ práctica.
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.	11,11	Prueba de conocimiento	Tipo test Prueba teórica/ práctica.
f) Se han diferenciado las distintas estrategias de segmentación que puede adoptar una empresa al aplicar sus políticas de marketing.	11,11	Prueba de conocimiento	Tipo test Prueba teórica/ práctica.
g) Se han analizado las clases de consumidores atendiendo a distintos criterios.	11,11	Trabajo individual	Rúbrica
h) Se han diferenciado los determinantes internos y externos que inciden en el comportamiento de compra del consumidor.	11,11	Trabajo individual	Rúbrica
i) Se ha interpretado el proceso de decisión de compra del consumidor, analizando las distintas fases y las variables que influyen en el mismo.	11,11	Trabajo individual	Rúbrica

**RA3. 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	%	Técnicas de evaluación	Instrumentos 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	12,5	Trabajo individual	Rúbrica
b) Se ha clasificado la información, atendiendo a criterios tales como la naturaleza de los datos, el origen y la disponibilidad de los mismos.	12,5	Prueba de conocimiento	Tipo test Prueba teórica/ práctica.
c) Se han diferenciado las fuentes de información internas y externas, primarias y secundarias, de las que se pueden obtener los datos.	12,5	Prueba de conocimiento	Tipo test Prueba teórica/ práctica.
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.	12,5	Trabajo individual	Rúbrica
e) Se ha descrito el proceso de investigación comercial, identificando las distintas fases o etapas del mismo.	12,5	Prueba de conocimiento	Tipo test Prueba teórica/ práctica.
f) Se han identificado las fuentes de información secundarias, analizando los procedimientos para la obtención y tratamiento de los datos.	12,5	Prueba de conocimiento	Tipo test Prueba teórica/ práctica.
g) Se han identificado las fuentes de información primarias, analizando las técnicas de investigación cualitativa y cuantitativa aplicables para la obtención de los datos.	12,5	Prueba de conocimiento	Tipo test Prueba teórica/ práctica.
h) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la obtención, tratamiento, análisis y archivo de información relevante para la empresa.	12,5	Trabajo individual	Rúbrica

**RA4. 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	%	Técnicas de evaluación	Instrumento 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.	12,5	Prueba de conocimiento	Tipo test Prueba teórica/ práctica.

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.	12,5	Prueba de conocimiento	Tipo test Prueba teórica/ práctica.
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.	12,5	Prueba de conocimiento	Tipo test Prueba teórica/ práctica.
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.	12,5	Prueba de conocimiento	Tipo test Prueba teórica/ práctica.
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.	12,5	Trabajo individual	Rúbrica
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.	12,5	Prueba de conocimiento	Tipo test Prueba teórica/ práctica.
g) Se han analizado los distintos pasos a dar para crear un nuevo producto.	12,5	Trabajo individual	Rúbrica
h) Se han elaborado informes sobre productos, servicios o líneas de productos, utilizando la aplicación informática adecuada.	12,5	Trabajo individual	Rúbrica

**RA5. 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	%	Técnicas de evaluación	Instrumento 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.		Prueba de conocimiento	Tipo test Prueba teórica/ práctica.
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.		Trabajo individual	Rúbrica

c) Se ha calculado el precio de venta del producto a partir de los costes de fabricación y distribución, aplicando un determinado margen comercial.	12,5	Prueba de conocimiento	Tipo test Prueba teórica/ práctica.
d) Se ha analizado el efecto de una variación en los costes de fabricación y distribución sobre el precio de venta final del producto.	12,5	Prueba de conocimiento	Tipo test Prueba teórica/ práctica.
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.	12,5	Prueba de conocimiento	Tipo test Prueba teórica/ práctica.
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.	12,5	Prueba de conocimiento	Tipo test Prueba teórica/ práctica.
g) Se ha comparado el precio del producto o servicio que se comercializa con los de la competencia, analizando las causas de las diferencias.	12,5	Trabajo individual	Rúbrica
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.	12,5	Prueba de conocimiento	Tipo test Prueba teórica/ práctica.

**RA6. 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	%	Técnicas de evaluación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado las funciones de la distribución comercial, valorando su importancia dentro del marketing para acercar el producto al consumidor.	14	Prueba de conocimiento	Tipo test Prueba teórica/ práctica.
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.	14	Prueba de conocimiento	Tipo test Prueba teórica/ práctica.
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.	14	Prueba de conocimiento	Tipo test Prueba teórica/ práctica.
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.	14	Trabajo individual	Rúbrica

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.	14	Prueba de conocimiento	Tipo test Prueba teórica/ práctica.
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.	14	Prueba de conocimiento	Tipo test Prueba teórica/ práctica.
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.	14	Trabajo individual	Rúbrica

**RA7. 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	%	Técnicas de evaluación	Instrumento de evaluación
a) Se han diferenciado los distintos tipos de acciones que integran el mix de comunicación de una empresa, analizando su finalidad.	11	Prueba de conocimiento	Tipo test Prueba teórica/ práctica.
b) Se han establecido los objetivos de la política de comunicación según el público objetivo y las estrategias empresariales.	11	Prueba de conocimiento	Tipo test Prueba teórica/ práctica.
c) Se han caracterizado las funciones de la publicidad y los medios y soportes más habituales.	11	Prueba de conocimiento	Tipo test Prueba teórica/ práctica.
d) Se han caracterizado las distintas acciones aplicables dentro de la política de relaciones públicas de una empresa u organización.	11	Trabajo individual	Rúbrica
e) Se han identificado las técnicas de promoción de ventas más utilizadas por las empresas de distribución.	11	Prueba de conocimiento	Tipo test Prueba teórica/ práctica.
f) Se han identificado las técnicas de promoción de ventas más utilizadas por las empresas de distribución.	11	Prueba de conocimiento	Tipo test Prueba teórica/ práctica.
g) Se ha caracterizado la venta personal, sus objetivos y características diferenciadoras como instrumento de comunicación comercial de respuesta inmediata	11	Prueba de conocimiento	Tipo test Prueba teórica/ práctica.
h) Se han identificado las técnicas de marketing directo más utilizadas.	11	Prueba de conocimiento	Tipo test Prueba teórica/ práctica.
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.	12	Trabajo individual	Rúbrica



**RA8. Secuencia el proceso de planificación comercial, identificando las fases o etapas del plan de marketing.**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	Técnicas de evaluación	Instrumento 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.	11	Trabajo individual	Rúbrica
b) Se han establecido las etapas o fases del proceso de elaboración del plan de marketing.	11	Trabajo individual	Rúbrica
c) Se ha identificado la idea de negocio de la empresa, así como la misión y valores de la misma.	11	Trabajo individual	Rúbrica
d) Se han establecido los datos o la información de base que será objeto de análisis para elaborar el plan de marketing.	11	Trabajo individual	Rúbrica
e) Se han fijado unos determinados objetivos, analizando las estrategias de marketing más adecuadas para alcanzarlos	11	Trabajo individual	Rúbrica
f) Se han definido acciones relativas a las políticas de producto, precio, distribución y comunicación y las relaciones entre las mismas.	11	Trabajo individual	Rúbrica
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.	11	Trabajo individual	Rúbrica
h) Se han comparado los resultados obtenidos con los objetivos previstos.	11	Trabajo individual	Rúbrica
i) Se han elaborado informes de control y evaluación del plan de marketing.	11	Trabajo individual	Rúbrica

**Mecanismos de Refuerzo**

Los instrumentos utilizados para superar el módulo completo, o algún resultado de aprendizaje o criterio de evaluación, serán distintos dependiendo del aprendizaje no alcanzado, así pues, las actividades de refuerzo no tienen por qué ubicarse, necesariamente, al final. Para plantear las actividades de refuerzo, será fundamental hacer un buen diagnóstico e identificar correctamente las causas por las que no se han logrado los resultados programados. Estas actividades tendrán

naturaleza diferente según el fallo o la carencia diagnosticada en el alumno o la alumna y deberán ser, necesariamente, adaptadas a cada caso.

Todas las actividades de refuerzo han de plantearse desde la perspectiva de la consecución satisfactoria de los criterios de evaluación, puesto que éstos determinan los resultados mínimos que deben ser alcanzados por los alumnos, ya expresado anteriormente.

### **Evaluación del Proceso de Enseñanza**

Para evaluar el proceso de enseñanza, se utilizará un diario personal de trabajo y diferentes rubricas de autoevaluación, para anotar todas aquellas reflexiones que puedan mejorar la práctica docente. Este servirá como un instrumento de:

- Comprobación: para determinar en qué grado se han alcanzado los objetivos.
- Reflexión: sobre los procesos de enseñanza práctica docente.
- Búsqueda de estrategias que ayuden a mejorar mi propia práctica.
- Adecuación y desarrollo de la programación al currículo, al proyecto educativo de centro y al proyecto de formación dual. Además, el alumnado también evaluará la práctica del docente a través de un cuestionario que se proporcionará y que deberán entregar al final de curso.

## **9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

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, así como el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio (párrafo 20, artículo 113, LEA).

Teniendo en cuenta las referencias legislativas básicas de Atención a la Diversidad, así como las respuestas organizativas generales que de ellas se desprenden, nuestra propuesta consiste en atender a la diversidad, a través de medidas de carácter curricular en la metodología y evaluación como son: emplear gran variedad de modalidades y métodos de enseñanza, ofrecer un amplio abanico de actividades de diversa dificultad, así como instrumentos de evaluación múltiples. A continuación, se pormenoriza y concreta esta propuesta:

-Medidas para tratar la diversidad:

La metodología del módulo es activa, participativa y diversificada, combinando la suficiente diversidad de actividades tanto en el centro, como la empresa, fórmulas de organización, etc.,

*Curso y nivel: 1º CFGM Actividades Comerciales*

*Módulo: Marketing en la Actividad Comercial.*

como para asumir la diversidad de aptitudes, actitudes e intereses, encajando con la dinámica del módulo.

Entre las medidas para tratar la diversidad destaco:

- **Motivación para aprender:** Al inicio de cada unidad se realizan actividades de motivación y conocimientos previos.
- **Refuerzo en actividades de comprensión:** Para los alumnos/as con alguna dificultad en ese ámbito, presenten en todas las unidades de trabajo.
- **Nominación del alumnado:** Es una técnica de dirección en el aula. Cuando preguntamos cuestiones debemos hacerlo a alumnos/as en particular en lugar de preguntar a la clase completa de forma abierta, ya que, de hacerlo así, el alumnado con mayor capacidad será el que responda lo que generará una dinámica pobre en el aula. Evitaremos encasillar y nominar siempre a los mismos.
- **Trabajo en grupos:** Estas actividades sirven de apoyo al alumnado con alguna dificultad y proporciona oportunidades al alumnado más capacitado.
- **En parejas:** Podemos agrupar al alumno/a con un ritmo de aprendizaje distinto.
- **Grupo al completo:** Cualquier alumno/a trabajará indistintamente con todos los compañeros del grupo en situaciones variables en cuanto al nivel de conocimientos.

#### **-Respecto a la Evaluación:**

Siempre bajo unos mismos criterios de evaluación, emplearemos una variedad de instrumentos de evaluación, con el objetivo de atender a la diversidad de nuestro alumnado. Los instrumentos de evaluación que utilizaremos son los que se detallaron en el punto 7: pruebas escritas, trabajos y proyectos grupales y/o individuales, observación diaria y el portafolio.

- Se realizará programas de refuerzo del alumnado para alumnos repetidores de los diferentes módulos.

- Se realizarán programas de profundización para alumnado altamente motivado.

## 10. TRATAMIENTO DE LA LECTURA EN LA MATERIA

Actualmente la lectura posee un valor y un potencial académico que no puede desaprovecharse a la hora de estudiar todo tipo de enseñanza. El valor de la lectura lo podemos ver desde una triple perspectiva:

- Permite comprender la información contenida en los textos y asimilarla de un modo crítico.
- Estimula la imaginación, es fuente de placer y ayuda al pensamiento abstracto.

- Contribuye a conservar y mejorar la competencia comunicativa, tanto oral como escrita, que deben conseguir nuestro alumnado.

Por todo esto, la consolidación del hábito lector debe ser un objetivo prioritario de la educación y por tanto se ve reflejado también en la programación del módulo. La lectura se promoverá a lo largo del curso mediante la lectura de textos relacionados con la materia, de forma que, a lo largo del curso, con el avance de las unidades didácticas, se facilitará al alumnado diversos textos para su lectura en clase en voz alta con paradas breves en las que se pedirá al alumnado un resumen de lo leído hasta ese momento. El objetivo es que el alumnado asimile y comprenda lo que lee a la vez que lo hace.

Se realizarán actividades de lectura y escritura de un texto relacionado con el módulo para:

- Identificar la idea general y la intención comunicativa.
- Extraer información concreta.
- Distinguir las partes.
- Hacer un breve resumen.
- Comentario personal/crítico.

INDICADOR	ACTIVIDAD	TEMPORALIZACIÓN
<b>LECTURA COMPENSIVA</b>	Lectura de un texto propuesto por el profesorado sobre el que se extraerán las ideas principales y se realizará un resumen.	Al menos una vez a la semana.
<b>EXPRESIÓN ORAL</b>	Expresión oral ante el grupo clase de un tema previamente acordado con el profesorado.	Al menos dos veces por trimestre
<b>EXPRESIÓN ESCRITA</b>	Presentación y ortografía en los exámenes y trabajos.	Durante todo el curso

## 11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- Visita empresa familiar almeriense “Cosentino”. Fecha a determinar por la empresa.
- Visita fábrica Licor 43 (Cartagena) Pendiente confirmar con la empresa.
- Visita Archivo Histórico Provincial y visita al cable inglés. Segundo trimestre.
- Taller Arbitraje Ayuntamiento Almería. Febrero 2024.
- Feria del Empleo de la Cámara de Comercio. Tercer trimestre.
- Feria de Comercio Aguadulce. Cuando se realice.

- Participación Feria de Ciclos Universidad de Almería. Segundo trimestre.
- Visita Cerveza Victoria (Malaga), pendiente confirmar empresa.
- Visita fábrica de Chocolate Berja. Primer trimestre.
- Visita Antígüa Fabrica de mantecados el Gamo. Por determinar.
- Se realizará una inmersión lingüística a un país europeo por determinar y fecha también por determinar.

No se harán visitas a todos estos lugares, pero como muchas están pendientes de confirmar fecha y si la empresa nos podrá recibir, ponemos un listado amplio para luego seleccionar aquellos que nos puedan recibir y sean de mayor interés.

## 12. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Siguiendo a Francisco Martínez Navarro, consideramos los recursos didácticos como “los medios materiales, humanos y organizativos que podemos utilizar para facilitar la realización de actividades de enseñanza y aprendizaje”. Dichos recursos vamos a ordenarlos en 3 grupos: recursos humanos, recursos materiales y recursos

### Recursos humanos:

Los recursos humanos previstos y necesarios para el desarrollo de la presente programación, pertenecen tanto al centro donde se ubica el Ciclo Formativo, como al entorno socioeconómico externo. Así encontraríamos:

- El propio profesor y otros, tanto del departamento, como que imparte otros módulos en el ciclo formativo.
- Los integrantes del Equipo de Orientación Educativa, aunque con limitaciones en la Formación Profesional.
- Técnicos Especialistas externos del ámbito de la Empresa, Emprendimiento y Comercio que desarrollan su labor en entidades o instituciones de la comarca.

### Recursos materiales:

En este ciclo formativo, se necesitan gran cantidad y variedad de materiales y recursos didácticos para realizar las distintas actividades, cada unidad didáctica tiene un resumen de los más importantes, aunque a nivel general destacamos:

- Recursos del aula taller: equipos audiovisuales, PC, cañón de proyección, pizarra digital e Internet.
- Marketing en la actividad comercial. Alicia Martínez García, Carmen Ruiz Moya y Joan Escrivá Monzó. Editorial Mc Graw Hill.
- La propia programación de aula y la de las unidades de aprendizaje con todo el material elaborado por el propio profesor.

*Curso y nivel: 1º CFGM Actividades Comerciales*

*Módulo: Marketing en la Actividad Comercial.*

- Proyecto Curricular de Centro (incluido el plan de convivencia, los objetivos educativos prioritarios del centro, el Plan de Atención a la Diversidad, etc.).
- Proyecto de Formación Profesional Dual.
- Lecturas y webs recomendadas para el desarrollo del módulo.

Recursos organizativos del centro:

- Flexibilidad en la organización de las actividades de enseñanza y aprendizaje.
- Reuniones de coordinación con el resto de profesorado para conseguir la continuidad de los conocimientos que vayan adquiriendo el alumnado, así como la coordinación en el uso de los espacios.

Recursos tics:

Entre los recursos tics destacamos:

- Aula virtual (Google-Classroom). Para el seguimiento del módulo se utilizará principalmente apuntes, fichas de actividades elaborados por el profesorado, etc.

No obstante, lejos de intentar establecer un listado cerrado de recursos a utilizar, a lo largo del curso se deberá usar todo aquel material que se presente y sea susceptible de ser utilizado con aprovechamiento. Con carácter básico y teniendo en cuenta el carácter práctico y su finalidad en cuanto a la inserción en el mercado laboral del módulo, y del Ciclo Formativo en general, se utilizarán aquellos materiales que sirvan para conocer la documentación y medios que se encontrarán en el desempeño de su puesto de trabajo.

# PROGRAMACIONES DEL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA 4º ESO y BACHILLER

# PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

## FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL

### EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

2023/2024

---

#### ASPECTOS GENERALES

---

1. Contextualización y relación con el Plan de centro
2. Marco legal
3. Organización del Departamento de coordinación didáctica:
4. Objetivos de la materia
5. Principios Pedagógicos
6. Evaluación y calificación del alumnado

#### CONCRECIÓN ANUAL

---

4º de E.S.O.

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:51:46



**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA  
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL  
EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA  
2023/2024**

**ASPECTOS GENERALES**

**1. Contextualización y relación con el Plan de centro (Planes y programas, tipo de alumnado y centro):**

El IES LA Mojonera ubicado en pleno corazón del poniente almeriense, se sitúa en el municipio del cual toma su nombre. Se sitúa en una zona agrícola a 30 Km de distancia de la capital almeriense y su economía se basa principalmente en la agricultura. Es un municipio de relativa reciente creación, caracterizado por ser zona de acogida de población inmigrante. Su economía es próspera relacionada con la agricultura intensiva bajo plástico, lo que en un principio empezaron siendo explotaciones familiares, en poco tiempo necesitaron nuevos trabajadores procedentes de zonas limítrofes, esto afectó al ámbito educativo con la creación de nuevas aulas y centros de enseñanza entre los cuales se encuentra el IES.

A partir de 1995-1996 comenzó la llegada de población procedente del Magreb, en un principio, y luego del resto de África. Este fenómeno tiene su reflejo en el alumnado del instituto. Actualmente el 50% de las familias de los casi 700 alumnos matriculados en el centro es de origen extranjero, siendo Marruecos, Guinea-Bissau, Senegal y Ghana los países de origen más comunes entre el alumnado inmigrante.

En el centro se hizo preciso, atendiendo a la demanda del propio alumnado y a las características que lo hacen único, la adscripción a proyectos como el Plan de Compensatoria Educativa, el de Bilingüismo (totalidad de la ESO), programas de Apoyo Educativo, Diversificación y otros programas. El centro cuenta con un aula de ATAL (Aula Temporal de Adaptación Lingüística) y profesores de Pedagogía Terapéutica que atienden al alumnado que precisa de Apoyo a la Integración.

Teniendo en cuenta el contexto en el que se encuentra el alumnado, uno de los principales problemas que se plantean es la comunicación y la implicación por parte de las familias en dicho proceso. El nivel socio-económico de un número significativo de las familias del alumnado es medio-bajo, con una escasa colaboración por parte de las familias para la creación de un entorno familiar que facilite el trabajo del alumnado.

**2. Marco legal:**

De acuerdo con lo dispuesto en los puntos 2 y 3 del artículo 27 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo de 2023, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, «2. 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, los centros docentes desarrollarán y concretarán, 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. 3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 120.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, los centros docentes, en el ejercicio de su autonomía, podrán adoptar experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia o ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de ámbitos, áreas o materias de acuerdo con lo que establezca al respecto la Consejería competente en materia de educación y dentro de las posibilidades que permita la normativa aplicable, incluida la laboral, sin que, en ningún caso, suponga discriminación de ningún tipo, ni se impongan aportaciones a las familias ni exigencias a la Administración educativa. ».

Asimismo y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4.3 de la Orden de 30 de mayo de 2023, 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, «Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 2.4, los departamentos de coordinación didáctica concretarán las líneas de actuación en la Programación didáctica, incluyendo las distintas medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que deban llevarse a cabo de acuerdo con las necesidades del alumnado y en el marco establecido en el capítulo V del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.».

Además y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.4 de la Orden de 30 de mayo de 2023, «El profesorado integrante de los distintos departamentos de coordinación didáctica elaborará las programaciones didácticas, según lo dispuesto en el artículo 29 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, de las materias de cada curso que tengan asignadas, a partir de lo establecido en los Anexos II, III, IV y V, mediante la concreción de las competencias específicas, de los criterios de evaluación, de la adecuación de los saberes básicos y de su vinculación con dichos criterios de evaluación, así

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 577/683
--------------	----------------------------------	---	----------------

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:51:46

como el establecimiento de situaciones de aprendizaje que integren estos elementos y contribuyan a la adquisición de las competencias, respetando los principios pedagógicos regulados en el artículo 6 del citado Decreto 102/2023, de 9 de mayo.».

Justificación Legal:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de 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 30 de mayo de 2023, 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 y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes 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.

**3. 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 Departamento de Administración se constituye el 7 de Septiembre a las 10:00 horas con los miembros citados a continuación.

Saray Botía Ruiz, Carmen Guevara Teruel, Mª Dolores Sorbas Mateo, Ana Isabel Antiñolo Maza, Mª del Carmen Martín Martínez, Sonia Tortosa Pomares, Isabel Morales Callejón.

El departamento de Administración integra a los profesores que imparten economía en ESO y Bachillerato así como los docentes de los módulos profesionales de FPGM de Servicios Administrativos y FPGM del Ciclo de Actividades Comerciales. El Ciclo de Actividades Comerciales forma parte de los denominados ¿Aulas Bilingües¿, y para ello tiene que cumplir una serie de requisitos, que en nuestro ciclo se concretan en que de los dos módulos profesionales que tienen más carga horaria en cada uno de los cursos cederán una hora al departamento de inglés.

En el curso de primero los módulo que contribuyen a este proyecto son Marketing en la Actividad Comercial que imparte 5 h y cede una hora a Aulas Bilingües y el módulo de Dinamización del Punto de Venta que imparte 5 horas y una se cede a Aulas Bilingües.

En segundo curso dos horas de Libre Configuración se ceden a Aulas Bilingües y la otra restante se vincula a Gestión de Compras.

La relación del profesorado y las materias que imparten son las siguientes:

Saray Botía Ruiz:

- Economía y Emprendimiento 4º ESO (3h)
- Formación y Orientación Personal y Profesional 4º ESO (3h)
- Economía 1º Bachiller (4h)
- Fundamentos de Administración y Gestión 2º Bachiller (2h)
- Finanzas y Economía 2ª Bachiller (2h)
- Formación y Orientación Laboral CFGM (3h).
- Tutoría 4º de la ESO C.

Mª Dolores Sorbas Mateo:

- Proceso de ventas 1º CFGM (4h)
- Venta Técnica 2º CFGM (6 h)
- Gestión Pequeño Comercio 2º CFGM (8 h).

Ana Isabel Antiñolo Maza:

- Dinamización del Punto de Venta 1º CFGM (4h)
- Aplicaciones Informáticas para el Comercio 1º CFGM (4h)
- Gestión de Compras 2º CFGM (4h)
- Archivo y Comunicación 2ª CFGB (5h)

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 578/683
--------------	----------------------------------	---	----------------

Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

Libre Configuración 2º CFGB (1h).  
 Mª Carmen Martín Martínez:  
 Técnicas de Almacén 1º CFGM (4h)  
 Servicio de Atención Comercial 2º CFGM (4h)  
 Comercio Electrónico 2º CFGM (5 h)  
 Preparación de Pedidos y Venta de Productos 2º CFGM (4 h)  
 Plan de Autoprotección (1 h)  
 Carmen Guevara Teruel:  
 Tratamiento Informático de Datos 1º CFGB (7H)  
 Técnicas Administrativas Básicas 1º CFGB (7h)  
 Atención al Cliente 1º CFGB (2h).  
 Sonia Tortosa Pomares:  
 Aplicaciones básicas de ofimática (7h)  
 Unidad Formativa de PRL (1h)  
 Mª Isabel Morales Callejón:  
 Empresa y Diseño de Modelos de Negocio 2ª Bachiller (4h),  
 Formación y Orientación Personal y Profesional 4º ESO (3h)  
 Marketing en la Actividad Comercial 1º CFGM (4h).  
 Jefatura de Departamento.

Cód.Centro: 04700363

**4. Objetivos de la etapa:**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo de 2023. 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 las demás personas, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos 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 los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.
- 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. Desarrollar las competencias tecnológicas básicas y avanzar en una reflexión ética sobre su funcionamiento y utilización.
- 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 propia y de las demás personas, apreciando los elementos específicos de la historia y la cultura andaluza, así como otros hechos diferenciadores como el flamenco, para que sean conocidos, valorados y respetados como patrimonio propio.
- k) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de las otras personas, 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, la empatía y el respeto hacia los seres vivos, especialmente los animales y el medioambiente, contribuyendo a su conservación y mejora, reconociendo la riqueza paisajística y medioambiental andaluza.
- l) Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando

Fecha Generación: 08/11/2023 20:51:46

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 579/683
--------------	----------------------------------	---	----------------

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:51:46

diversos medios de expresión y representación.

m) Conocer y apreciar la peculiaridad lingüística andaluza en todas sus variedades.

n) Conocer y respetar el patrimonio cultural de Andalucía, partiendo del conocimiento y de la comprensión de nuestra cultura, reconociendo a Andalucía como comunidad de encuentro de culturas.

**5. Principios Pedagógicos:**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 Decreto 102/2023, de 9 de mayo de 2023. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, en Andalucía el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria responderá a los siguientes principios:

a) 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, no inferior a 30 minutos, en todos los niveles de la etapa, para el desarrollo planificado de dicha competencia. Asimismo, deben permitir que el alumnado desarrolle destrezas orales básicas, potenciando aspectos clave como el debate y la oratoria.

b) La intervención educativa buscará desarrollar y asentar progresivamente las bases que faciliten a cada alumno o alumna una adecuada adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil competencial al término de segundo curso y en el Perfil de salida del alumnado al término de la Enseñanza Básica.

c) Desde las distintas materias se favorecerá la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.

d) Asimismo, se trabajarán elementos curriculares relacionados con el desarrollo sostenible y el medio ambiente, el funcionamiento del medio físico y natural y la repercusión que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental como elemento determinante de la calidad de vida.

e) Se potenciará el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) con objeto de garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado. 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.

f) 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.

g) El patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad, su historia, sus paisajes, su folclore, las distintas variedades de la modalidad lingüística andaluza, la diversidad de sus manifestaciones artísticas, entre ellas, el flamenco, la música, la literatura o la pintura, tanto tradicionales como actuales, así como las contribuciones de su ciudadanía a la construcción del acervo cultural andaluz, formarán parte del desarrollo del currículo.

h) Atendiendo a lo recogido en el capítulo I del título II de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, se favorecerá la resolución pacífica de conflictos y modelos de convivencia basados en la diversidad, la tolerancia y el respeto a la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres.

i) En los términos recogidos en el Proyecto educativo de cada centro, con objeto de fomentar la integración de las competencias clave, se dedicará un tiempo del horario lectivo a la realización de proyectos significativos para el alumnado, así como a la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, el emprendimiento, la reflexión y la responsabilidad del alumnado.

j) Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, de sistematización y de presentación de la información, para aplicar procesos de análisis, de observación y de experimentación, mejorando habilidades de cálculo y desarrollando la capacidad de resolución de problemas, fortaleciendo así habilidades y destrezas de razonamiento matemático.

**6. Evaluación y calificación del alumnado:**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1 de la Orden de 30 de mayo de 2023, «La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva según las distintas materias del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. Tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.»

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 580/683
--------------	----------------------------------	---	----------------

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe\_2023

Igualmente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11.1 de la Orden de 30 de mayo de 2023, «El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada materia.».

Asimismo en el artículo 11.4 de la citada ley: «Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, coherentes con los criterios de evaluación y con las características específicas del alumnado, garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Se fomentarán los procesos de coevaluación, evaluación entre iguales, así como la autoevaluación del alumnado, potenciando la capacidad del mismo para juzgar sus logros respecto a una tarea determinada.».

Igualmente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13.6 del Decreto 102/2023 , de 9 de mayo, «El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.»

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:51:46

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 581/683
--------------	----------------------------------	---	----------------



**CONCRECIÓN ANUAL**

**Formación y Orientación Personal y Profesional - 4º de E.S.O.**

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:51:46

**1. Evaluación inicial:**

El artículo 12 de la Orden 30 de Mayo de 2023 regula la evaluación inicial:

1. La evaluación inicial del alumnado ha de ser competencial y ha de tener como referente las competencias específicas . Para ello, se tendrá en cuenta principalmente la observación diaria, así como otras herramientas. La evaluación inicial del alumnado en ningún caso consistirá exclusivamente en una prueba objetiva.
2. Los resultados de esta evaluación no figurarán en los documentos oficiales de evaluación.
3. durante los primeros días del curso, con el fin de conocer la evolución educativa del alumnado y en su caso, las medidas educativas adoptadas, la persona que ejerza la tutoría y el equipo docente de cada grupo analizará los informes del curso anterior, a fin de conocer aspectos relevantes de los procesos educativos previos. Asimismo, el equipo docente realizará una evaluación inicial, para valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias específicas de las materias de la etapa que en cada caso corresponda.

Para realizar con éxito la actividad formativa es necesario saber qué es lo que el alumnado conoce y sabe hacer, con que aprende mejor, cuanto tiempo es capaz de permanecer centrado en una tarea, en qué condiciones aprende mejor. No solo evaluamos las capacidades y conocimientos actuales del grupo, tenemos que tener en cuenta, perspectivas educativas del alumnado, datos relativos al entorno socio-familiar del alumnado, los apoyos que el alumnado puede recibir fuera del aula (familia, compañeros , etc)

4. Antes del 15 de octubre se convocará una sesión de coordinación docente con objeto de analizar y compartir las conclusiones de esta evaluación inicial, que tendrá carácter orientador y será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo que se adecuará a las características y al grado de desarrollo de las competencias específicas del alumnado.

5. El equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, realizará la propuesta y adaptará las medidas educativas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para el alumnado que lo precise.

**2. Principios Pedagógicos:**

Los principios pedagógicos son condiciones fundamentales para la puesta en marcha del currículo, son las condiciones necesarias que debe cumplir el currículo educativo para conseguir el desarrollo integral de las personas.

Referencia normativa.

Artículo 5 del Real Decreto 217/2022 de 29 de marzo.

Artículo 6. Principios pedagógicos del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

Artículo 6. Principios pedagógicos del Decreto 103/ de 9 de mayo.

Los siguientes temas han de estar presentes en la práctica docente de la materia.

- 1º. La necesidad de realizar, en aplicación de la instrucción del 21 de Junio de 2023, un proyecto a nivel de centro que recoja un itinerario de lectura conformado por los distintos departamentos , consistente en la dedicación de 30 minutos diarios a la lectura, dicho itinerario vendrá establecido en el Plan Lector recogido en el Plan de Centro. La lectura recomendadas por el departamento para realizar durante este tiempo será "Alicia en el país de la economía " así como otros textos, artículos de prensa, lecturas cortas y relatos que las profesoras de la materia vean oportuno para que el alumnado pueda trabajar la oratoria, la exposición, la redacción, el debate y la tertulia-

- 2º. La utilización de las tecnologías de la información y la comunicación por parte del alumnado y del profesorado.

- 3º. El desarrollo sostenible y el medio ambiente, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación.

- 4º. El patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad, su historia, sus paisajes, su folclore.

- 5º El emprendimiento se trabajara con una especial incidencia.

- 6º. La reflexión y el desarrollo del pensamiento crítico.

Los temas transversales, están inmersos en los desarrollos curriculares de todas las áreas, se tratan de manera conjunta en todas las etapas. Otros temas de los transversales, se encuentran anteriormente formulados como principios pedagógicos.

**3. Aspectos metodológicos para la construcción de situaciones de aprendizaje:**

Las situaciones de aprendizaje implican la realización de un conjunto de actividades articuladas que los docentes llevarán a cabo para lograr que el alumnado desarrolle las competencias específicas en un contexto determinado.

Referencias normativas:

- Artículo 7. Decreto 102/2023 de 9 de mayo.

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxBJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 582/683
--------------	-----------------------------------	---	----------------

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:51:46

Artículo 7. Decreto 103/2023 de 9 de mayo.

Artículo 3. Orden de Educación Secundaria de 30 de mayo.

Artículo IV Orden de Educación Secundaria de 30 de mayo.

Las estrategias metodológicas aplicadas en el aula deben contribuir a que el alumnado adquiera los saberes básicos y alcanzar el correcto desarrollo de las competencias específicas y clave.

Se favorecerá la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, se potenciará el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) con objeto de garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado. Se dedicará un tiempo del horario lectivo a la realización de proyectos significativos para el alumnado. Se dedicará un tiempo a la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, el emprendimiento, la reflexión y la responsabilidad del alumnado. Se favorecerá la capacidad del alumnado para aprender por si mismo, para trabajar en equipo. Se desarrollarán actividades que 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 tener en cuenta el desarrollo psicológico del alumno, partir de los conocimientos previos, hay que tener en cuenta que los diferentes tipos de contenidos requieren formas de enseñar diferentes, conseguir que el alumno aprenda a aprender. El aprendizaje debe ser funcional y puede aplicarse a situaciones cotidianas.

Para el desarrollo de las situaciones de aprendizaje se tendrá en consideración lo recogido en el artículo 7 del Decreto 102/2023 de 9 de mayo, así como las orientaciones del Anexo VII.

La metodología tendrá un carácter fundamentalmente activo, motivador y participativo, partirá de los intereses del alumnado, favorecerá el trabajo individual y el cooperativo.

Las situaciones de aprendizaje deben plantear un reto o problema de cierta complejidad, cuya resolución creativa implique la movilización de manera integrada de los saberes básicos (conocimientos, destrezas y actitudes), a partir de la realización de distintas tareas y actividades que favorezcan distintos tipos de agrupamientos, desde el trabajo individual al trabajo en grupos.

Esquema de procedimiento a seguir para el diseño de situaciones de aprendizaje:

Localizar un centro de interés.

Justificación de la propuesta.

Descripción del producto final, reto o tarea que se pretende desarrollar.

Concreción curricular.

Secuenciación didáctica.

#### 4. Materiales y recursos:

La importancia de los recursos didácticos radica en el hecho de que facilitan el acceso a determinados contenidos, es conveniente la utilización de materiales y recursos didácticos sugerentes y variados.

Material didáctico elaborado por el profesor, aportado en fotocopias o a través de la plataforma classroom.

Lecturas de textos y artículos de prensa.

Elaboración presentaciones del profesor.

Recursos visuales y audiovisuales.

Recursos TIC.

#### 5. Evaluación: criterios de calificación y herramientas:

Referencia normativa:

Artículo 13 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

Artículo 14. del Decreto 103/2023, de 9 de mayo.

Artículo 11. Orden de 30 de mayo de ESO.

La a evaluación será criterial con media aritmética, es decir, todos los criterios asociados a cada bloque de contenidos y evaluados por medio de las distintas actividades evaluables, tendrán el mismo peso en el cálculo final de la nota de cada trimestre.

Las calificaciones trimestrales se basarán en:

Pruebas escritas: en todas las evaluaciones se podrán realizar a criterio del docente pruebas escritas cada tema o dos temas, dependiendo de la extensión y dificultad de la unidad.

Trabajos y proyectos: el alumnado deberá realizar trabajos y proyectos que fomentarán 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, su capacidad para responder adecuadamente a preguntas e intervenir activamente en el aula.

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 583/683
--------------	----------------------------------	---	----------------

Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:51:46

Trabajo de Casa; se registrará la realización de las tareas realizadas en casa como refuerzo de lo trabajado en clase.

Relaciones de ejercicios y problemas: se valorará la entrega de relaciones de ejercicios y problemas proporcionados como ampliación, revisión y repaso. A criterio del profesor, las mencionadas tareas deberán ser subidas a Classroom o entregadas en clase en tiempo y forma.

**CALIFICACIÓN**

Se parte de una evaluación inicial en la que se pretende conocer el grado de conocimiento que los alumnos tienen sobre aspectos económicos básicos, madures, 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 instrumentos de calificación anteriormente detallados.

Cada prueba participará de la nota dependiendo de los criterios de evaluación que evalúe, todos los criterios tienen la misma ponderación.

**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 los criterios de esa evaluación no superados. Se entenderá que el alumno ha superado la prueba de recuperación cuando haya obtenido una nota igual o superior a 5 en cada criterio.

**NOTA EVALUACIÓN FINAL**

Antes de la evaluación final se realizará una recuperación de los criterios que el alumnado no haya superado durante el curso. Con todos los criterios aprobados , se calculará la media aritmética de todos ellos para calcular la nota de la materia.

**COPIAR**

En el caso de que un alumno este copiando en un examen se le retirará el examen y tendrá una calificación de 0 en dicho examen.

En caso de que se 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.

También se realizará una evaluación del proceso de enseñanza que sirva como instrumento autorregulador de las distintas actuaciones docentes, de manera que, nos permita, si es preciso, reconducirlas o reformularlas.

**6. Actividades complementarias y extraescolares:**

Visita a la feria de la formación profesional, donde el alumnado podrá visitar los stands instalados por los distintos IES de la zona que ofertan ciclos de formación profesional de grado medio. Se realizará en segundo o tercer trimestre dependiendo de donde y cuando se organice.

**7. Atención a la diversidad y a las diferencias individuales:**

**7.1. Medidas generales:**

- Tutoría entre iguales.

**7.2. Medidas especiales:**

- Adaptaciones curriculares significativas de los elementos del currículo dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales.
- Adaptaciones de acceso al currículo para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Programas de refuerzo del aprendizaje.

**8. Situaciones de aprendizaje:**

- Ahora qué?
- Aprender a aprender
- Cuidado con las redes sociales: huella digital

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 584/683
--------------	----------------------------------	---	----------------



Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

- Exploramos el entorno profesional
- ¿Lo he heredado o aprendido?
- Mi relación con los demás
- ¿Por qué somos así las personas?
- Punto de partida: cómo soy
- Qué saber cuando quiero trabajar

**9. Descriptores operativos:**

<b>Competencia clave: Competencia en comunicación lingüística.</b>
<b>Descriptores operativos:</b>
CCL1. Se expresa de forma oral, escrita, signada o multimodal con coherencia, corrección y adecuación a los diferentes contextos sociales, y participa en interacciones comunicativas con actitud cooperativa y respetuosa tanto para intercambiar información, crear conocimiento y transmitir opiniones, como para construir vínculos personales.
CCL2. Comprende, interpreta y valora con actitud crítica textos orales, escritos, signados o multimodales de los ámbitos personal, social, educativo y profesional para participar en diferentes contextos de manera activa e informada y para construir conocimiento.
CCL3. Localiza, selecciona y contrasta de manera progresivamente autónoma información procedente de diferentes fuentes evaluando su fiabilidad y pertinencia en función de los objetivos de lectura y evitando los riesgos de manipulación y desinformación, y la integra y transforma en conocimiento para comunicarla adoptando un punto de vista creativo, crítico y personal a la par que respetuoso con la propiedad intelectual.
CCL4. Lee con autonomía obras diversas adecuadas a su edad, seleccionando las que mejor se ajustan a sus gustos e intereses; aprecia el patrimonio literario como cauce privilegiado de la experiencia individual y colectiva; y moviliza su propia experiencia biográfica y sus conocimientos literarios y culturales para construir y compartir su interpretación de las obras y para crear textos de intención literaria de progresiva complejidad.
CCL5. Pone sus prácticas comunicativas al servicio de la convivencia democrática, la resolución dialogada de los conflictos y la igualdad de derechos de todas las personas, evitando los usos discriminatorios, así como los abusos de poder para favorecer la utilización no solo eficaz sino también ética de los diferentes sistemas de comunicación.
<b>Competencia clave: Competencia personal, social y de aprender a aprender.</b>
<b>Descriptores operativos:</b>
CPSAA1. Regula y expresa sus emociones, fortaleciendo el optimismo, la resiliencia, la autoeficacia y la búsqueda de propósito y motivación hacia el aprendizaje, para gestionar los retos y cambios y armonizarlos con sus propios objetivos.
CPSAA2. Comprende los riesgos para la salud relacionados con factores sociales, consolida estilos de vida saludable a nivel físico y mental, reconoce conductas contrarias a la convivencia y aplica estrategias para abordarlas.
CPSAA3. Comprende proactivamente las perspectivas y las experiencias de las demás personas y las incorpora a su aprendizaje, para participar en el trabajo en grupo, distribuyendo y aceptando tareas y responsabilidades de manera equitativa y empleando estrategias cooperativas.
CPSAA4. Realiza autoevaluaciones sobre su proceso de aprendizaje, buscando fuentes fiables para validar, sustentar y contrastar la información y para obtener conclusiones relevantes.
CPSAA5. Planea objetivos a medio plazo y desarrolla procesos metacognitivos de retroalimentación para aprender de sus errores en el proceso de construcción del conocimiento.
<b>Competencia clave: Competencia ciudadana.</b>
<b>Descriptores operativos:</b>
CC1. Analiza y comprende ideas relativas a la dimensión social y ciudadana de su propia identidad, así como a los hechos culturales, históricos y normativos que la determinan, demostrando respeto por las normas, empatía, equidad y espíritu constructivo en la interacción con los demás en cualquier contexto.
CC2. Analiza y asume fundadamente los principios y valores que emanan del proceso de integración europea, la

Cód. Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:51:46

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:51:46

Constitución española y los derechos humanos y de la infancia, participando en actividades comunitarias, como la toma de decisiones o la resolución de conflictos, con actitud democrática, respeto por la diversidad, y compromiso con la igualdad de género, la cohesión social, el desarrollo sostenible y el logro de la ciudadanía mundial.
CC3. Comprende y analiza problemas éticos fundamentales y de actualidad, considerando críticamente los valores propios y ajenos, y desarrollando juicios propios para afrontar la controversia moral con actitud dialogante, argumentativa, respetuosa, y opuesta a cualquier tipo de discriminación o violencia.
CC4. Comprende las relaciones sistémicas de interdependencia, ecodependencia e interconexión entre actuaciones locales y globales, y adopta, de forma consciente y motivada, un estilo de vida sostenible y ecosocialmente responsable.

<b>Competencia clave: Competencia plurilingüe.</b>
<b>Descriptorios operativos:</b>
CP1. Usa eficazmente una o más lenguas, además de la lengua o lenguas familiares, para responder a sus necesidades comunicativas, de manera apropiada y adecuada tanto a su desarrollo e intereses como a diferentes situaciones y contextos de los ámbitos personal, social, educativo y profesional.
CP2. A partir de sus experiencias, realiza transferencias entre distintas lenguas como estrategia para comunicarse y ampliar su repertorio lingüístico individual.
CP3. Conoce, valora y respeta la diversidad lingüística y cultural presente en la sociedad, integrándola en su desarrollo personal como factor de diálogo, para fomentar la cohesión social.

<b>Competencia clave: Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería.</b>
<b>Descriptorios operativos:</b>
STEM1. Utiliza métodos inductivos y deductivos propios del razonamiento matemático en situaciones conocidas y selecciona y emplea diferentes estrategias para resolver problemas analizando críticamente las soluciones y reformulando el procedimiento, si fuera necesario.
STEM2. Utiliza el pensamiento científico para entender y explicar los fenómenos que ocurren a su alrededor, confiando en el conocimiento como motor de desarrollo, planteándose preguntas y comprobando hipótesis mediante la experimentación y la indagación, utilizando herramientas e instrumentos adecuados, apreciando la importancia de la precisión y la veracidad y mostrando una actitud crítica acerca del alcance y las limitaciones de la ciencia.
STEM3. Plantea y desarrolla proyectos diseñando, fabricando y evaluando diferentes prototipos o modelos para generar o utilizar productos que den solución a una necesidad o problema de forma creativa y en equipo, procurando la participación de todo el grupo, resolviendo pacíficamente los conflictos que puedan surgir, adaptándose ante la incertidumbre y valorando la importancia de la sostenibilidad.
STEM4. Interpreta y transmite los elementos más relevantes de procesos, razonamientos, demostraciones, métodos y resultados científicos, matemáticos y tecnológicos de forma clara y precisa y en diferentes formatos (gráficos, tablas, diagramas, fórmulas, esquemas, símbolos, etc.), y aprovechando de forma crítica la cultura digital e incluyendo el lenguaje matemático-formal, con ética y responsabilidad para compartir y construir nuevos conocimientos.
STEM5. Emprende acciones fundamentadas científicamente para promover la salud física, mental y social, y preservar el medio ambiente y los seres vivos; y aplica principios de ética y seguridad en la realización de proyectos para transformar su entorno próximo de forma sostenible, valorando su impacto global y practicando el consumo responsable.

<b>Competencia clave: Competencia digital.</b>
<b>Descriptorios operativos:</b>
CD1. Realiza búsquedas en internet atendiendo a criterios de validez, calidad, actualidad y fiabilidad, seleccionando los resultados de manera crítica y archivándolos, para recuperarlos, referenciarlos y reutilizarlos, respetando la propiedad intelectual.
CD2. Gestiona y utiliza su entorno personal digital de aprendizaje para construir conocimiento y crear contenidos digitales, mediante estrategias de tratamiento de la información y el uso de diferentes herramientas digitales, seleccionando y configurando la más adecuada en función de la tarea y de sus necesidades de aprendizaje permanente.
CD3. Se comunica, participa, colabora e interactúa compartiendo contenidos, datos e información mediante herramientas o plataformas virtuales, y gestiona de manera responsable sus acciones, presencia y visibilidad en la red, para ejercer una ciudadanía digital activa, cívica y reflexiva.
CD4. Identifica riesgos y adopta medidas preventivas al usar las tecnologías digitales para proteger los

Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:51:46

dispositivos, los datos personales, la salud y el medioambiente, y para tomar conciencia de la importancia y necesidad de hacer un uso crítico, legal, seguro, saludable y sostenible de dichas tecnologías.

CD5. Desarrolla aplicaciones informáticas sencillas y soluciones tecnológicas creativas y sostenibles para resolver problemas concretos o responder a retos propuestos, mostrando interés y curiosidad por la evolución de las tecnologías digitales y por su desarrollo sostenible y uso ético.

**Competencia clave: Competencia emprendedora.**  
**Descriptorios operativos:**

CE1. Analiza necesidades y oportunidades y afronta retos con sentido crítico, haciendo balance de su sostenibilidad, valorando el impacto que puedan suponer en el entorno, para presentar ideas y soluciones innovadoras, éticas y sostenibles, dirigidas a crear valor en el ámbito personal, social, educativo y profesional.

CE2. Evalúa las fortalezas y debilidades propias, haciendo uso de estrategias de autoconocimiento y autoeficacia, y comprende los elementos fundamentales de la economía y las finanzas, aplicando conocimientos económicos y financieros a actividades y situaciones concretas, utilizando destrezas que favorezcan el trabajo colaborativo y en equipo, para reunir y optimizar los recursos necesarios que lleven a la acción una experiencia emprendedora que genere valor.

CE3. Desarrolla el proceso de creación de ideas y soluciones valiosas y toma decisiones, de manera razonada, utilizando estrategias ágiles de planificación y gestión, y reflexiona sobre el proceso realizado y el resultado obtenido, para llevar a término el proceso de creación de prototipos innovadores y de valor, considerando la experiencia como una oportunidad para aprender.

**Competencia clave: Competencia en conciencia y expresión culturales.**  
**Descriptorios operativos:**

CCEC1. Conoce, aprecia críticamente y respeta el patrimonio cultural y artístico, implicándose en su conservación y valorando el enriquecimiento inherente a la diversidad cultural y artística.

CCEC2. Disfruta, reconoce y analiza con autonomía las especificidades e intencionalidades de las manifestaciones artísticas y culturales más destacadas del patrimonio, distinguiendo los medios y soportes, así como los lenguajes y elementos técnicos que las caracterizan.

CCEC3. Expresa ideas, opiniones, sentimientos y emociones por medio de producciones culturales y artísticas, integrando su propio cuerpo y desarrollando la autoestima, la creatividad y el sentido del lugar que ocupa en la sociedad, con una actitud empática, abierta y colaborativa.

CCEC4. Conoce, selecciona y utiliza con creatividad diversos medios y soportes, así como técnicas plásticas, visuales, audiovisuales, sonoras o corporales, para la creación de productos artísticos y culturales, tanto de forma individual como colaborativa, identificando oportunidades de desarrollo personal, social y laboral, así como de emprendimiento.

**10. Competencias específicas:**

Denominación
FOP.4.1.Comprender los procesos físicos y psicológicos implicados en la cognición, la motivación y el aprendizaje, analizando sus implicaciones en la conducta y desarrollando estrategias de gestión emocional y del propio proceso de aprendizaje, para mejorar el desempeño en el ámbito personal, social y académico y lograr mayor control sobre las acciones y sus consecuencias.
FOP.4.2.Comprender las principales características del desarrollo evolutivo de la persona, analizando aquellos elementos de la madurez que condicionan los comportamientos e identificando las cualidades personales y de relación social propias y de los demás, para potenciar las que favorecen la autonomía y permiten afrontar de forma eficaz los nuevos retos.
FOP.4.3.Conocer y comprender al ser humano, sus sociedades y culturas, atendiendo a la riqueza y diversidad cultural andaluza, analizando con empatía su diversidad y complejidad desde diferentes perspectivas, para fomentar el espíritu crítico sobre aspectos que dirigen el funcionamiento humano, social y cultural.
FOP.4.4.Conocer la dimensión social y antropológica del ser humano y desarrollar estrategias y habilidades sociales adecuadas a contextos cambiantes y a grupos diferentes, considerando los factores personales y socioculturales que intervienen en la configuración psicológica de la persona, para comprenderse a sí misma e interactuar con los demás desde el respeto a la diversidad personal, social y cultural.
FOP.4.5.Explorar las oportunidades académicas y profesionales que ofrece el entorno, descubriendo y priorizando las necesidades e intereses personales y vocacionales y desarrollando el espíritu de iniciativa y de superación, así como las destrezas necesarias en la toma de decisiones, para llevar a cabo un proyecto personal, académico y profesional propio y realizar una primera aproximación al diseño de un plan de búsqueda activa de empleo.

Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:51:46



11. Criterios de evaluación:

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe\_2023

<p><b>Competencia específica: FOP.4.1.Comprender los procesos físicos y psicológicos implicados en la cognición, la motivación y el aprendizaje, analizando sus implicaciones en la conducta y desarrollando estrategias de gestión emocional y del propio proceso de aprendizaje, para mejorar el desempeño en el ámbito personal, social y académico y lograr mayor control sobre las acciones y sus consecuencias.</b></p>
<p><b>Criterios de evaluación:</b></p>
<p>FOP.4.1.1.Mejorar el desempeño personal, social y académico aplicando estrategias de aprendizaje y gestión emocional que permitan mayor control sobre las acciones y sus consecuencias.</p>
<p>FOP.4.1.2.Identificar y aplicar los procesos que intervienen en el aprendizaje, analizando sus implicaciones y desarrollando estrategias que favorezcan la adquisición de conocimientos, destrezas y actitudes.</p>
<p>FOP.4.1.3.Analizar la importancia del componente emocional, tomando conciencia de su repercusión en el aprendizaje y desarrollando estrategias que lo mejoren.</p>
<p>FOP.4.1.4.Analizar la relación de la cognición, la motivación, el . aprendizaje y la gestión emocional con la conducta, tanto propia como de los demás, a partir de las bases teóricas fundamentales de los procesos físicos y psicológicos que intervienen en ellos.</p>

Cód.Centro: 04700363

<p><b>Competencia específica: FOP.4.2.Comprender las principales características del desarrollo evolutivo de la persona, analizando aquellos elementos de la madurez que condicionan los comportamientos e identificando las cualidades personales y de relación social propias y de los demás, para potenciar las que favorecen la autonomía y permiten afrontar de forma eficaz los nuevos retos.</b></p>
<p><b>Criterios de evaluación:</b></p>
<p>FOP.4.2.1.Afrontar nuevos retos, de forma eficaz y con progresiva autonomía, identificando las cualidades personales y sociales propias y de los demás y analizando los elementos que condicionan los comportamientos y actuaciones en el proceso de desarrollo evolutivo.</p>
<p>FOP.4.2.2.Conocer el desarrollo evolutivo de las personas, analizando y comprendiendo las principales características de la madurez que van conformando a la persona en distintos planos: físico, cognitivo, social, emocional y sexual.</p>
<p>FOP.4.2.3.Identificar las cualidades personales y las de los demás, reflexionando sobre la importancia de potenciar aquellas que permitan afrontar eficazmente los retos y faciliten el proceso de transición de la adolescencia a la edad adulta.</p>

Fecha Generación: 08/11/2023 20:51:46

<p><b>Competencia específica: FOP.4.3.Conocer y comprender al ser humano, sus sociedades y culturas, atendiendo a la riqueza y diversidad cultural andaluza, analizando con empatía su diversidad y complejidad desde diferentes perspectivas, para fomentar el espíritu crítico sobre aspectos que dirigen el funcionamiento humano, social y cultural.</b></p>
<p><b>Criterios de evaluación:</b></p>
<p>FOP.4.3.1.Reflexionar de manera crítica sobre la condición humana, la sociedad y la cultura a partir del conocimiento que proporcionan las ciencias humanas y sociales, contemplando específicamente las particularidades de la sociedad y cultura Andaluza.</p>
<p>FOP.4.3.2.Analizar la diversidad personal, social y cultural, atendiendo a las peculiaridades de la diversidad en Andalucía, desde distintas perspectivas, a partir de los conocimientos que proporcionan las ciencias humanas y sociales, mostrando actitudes de respeto y empatía por lo diferente y valorando la equidad y la no discriminación.</p>

<p><b>Competencia específica: FOP.4.4.Conocer la dimensión social y antropológica del ser humano y desarrollar estrategias y habilidades sociales adecuadas a contextos cambiantes y a grupos diferentes, considerando los factores personales y socioculturales que intervienen en la configuración psicológica de la persona, para comprenderse a sí misma e interactuar con los demás desde el respeto a la diversidad personal, social y cultural.</b></p>
<p><b>Criterios de evaluación:</b></p>
<p>FOP.4.4.1.Desarrollar estrategias y habilidades que faciliten la adaptación a nuevos grupos y contextos a partir del conocimiento social y antropológico del ser humano.</p>
<p>FOP.4.4.2.Analizar los factores personales y socioculturales que intervienen en la configuración psicológica de la persona a partir del conocimiento comparado de la dimensión social y antropológica del ser humano.</p>
<p>FOP.4.4.3.Valorar la diversidad desde el respeto, la inclusión, y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, considerándola un elemento enriquecedor a nivel personal, social y cultural. .</p>

<p><b>Competencia específica: FOP.4.5.Explorar las oportunidades académicas y profesionales que ofrece el entorno, descubriendo y priorizando las necesidades e intereses personales y vocacionales y desarrollando el espíritu de iniciativa y de superación, así como las destrezas necesarias en la toma de decisiones, para llevar a cabo un proyecto personal, académico y profesional propio y realizar una primera aproximación al diseño de un plan de búsqueda activa de empleo.</b></p>
---

Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:51:46

<b>Criterios de evaluación:</b>
FOP.4.5.1.Realizar un proyecto personal, académico y profesional propio y aproximarse al proceso de búsqueda activa de empleo, priorizando las necesidades y descubriendo los intereses personales y vocacionales mediante la exploración de las oportunidades académicas y profesionales. que ofrece el entorno presencial y virtual, y desarrollando las destrezas necesarias en el proceso de toma de decisiones. .
FOP.4.5.2.Explorar el entorno próximo identificando las oportunidades académicas y profesionales que ofrece, valorando aquellas que mejor se adaptan a las cualidades e intereses personales y potenciando el espíritu de iniciativa y Superación.

**12. Sáberes básicos:**

<b>A. El ser humano y el conocimiento de uno mismo.</b>
1. Visión y conocimiento del ser humano desde las perspectiva psicológica, antropológica y sociológica. Neurociencia, conducta y cognición. Sistema nervioso central y sistema nervioso periférico. Neuronas y estructura funcional del cerebro. Fundamentos biológicos de la conducta.
2. Bienestar y hábitos saludables. Actitud crítica y preventiva ante el consumo de sustancias perjudiciales para la salud. Psicología. Circuitos de recompensa y su relación con las adicciones. Conocimiento de los factores de riesgo y de protección relacionados con el consumo de sustancias adictivas. Bienestar y hábitos saludables. Habilidades asertivas y para la toma de decisiones.
3. La adolescencia desde el punto de vista psicológico. Desarrollo cognitivo. Desarrollo de la personalidad durante la adolescencia: características comunes de la personalidad adolescente. Dificultades psicológicas asociadas a los cambios en esta etapa. La adolescencia como transición evolutiva. Procesos de transición a la vida adulta en perspectiva comparada.
4. Antropología. Visión y conocimiento del ser humano desde la perspectiva antropológica. El ser humano como ser cultural. Concepto antropológico de cultura. El ser humano como construcción cultural. Humanización y cultura. Diversidad cultural. Valoración de la diversidad cultural andaluza con un enfoque inclusivo.
5. Sociología. Visión y conocimiento del ser humano desde las perspectiva sociológica. El ser humano como ser social. Concepto de Sociedad. Estrategias de inclusión y cohesión social para mejorar la calidad de vida de las personas.
6. El adolescente y sus relaciones. Búsqueda de la autonomía y asunción progresiva de responsabilidades. Conductas prosociales y antisociales. Normas, roles y estereotipos.
7. Reconocimiento y control de las emociones. Desarrollo personal dentro del grupo. Influencia del grupo en el individuo. Diversidad y convivencia positiva dentro de los grupos.
8. Igualdad de género. Visibilidad de los estereotipos sexistas en el entorno inmediato. Conocimiento de modelos y relaciones de género igualitarios. Actitudes y conductas de respeto y solidaridad entre ambos sexos.
9. Procesos de transición a la vida adulta en perspectiva comparada. Características que influyen en la transición a la vida adulta y en el proceso de adquisición de autonomía de los jóvenes en la actualidad.
<b>B. Formación y orientación personal y profesional hacia la vida adulta.</b>
1. Aprendizaje y ser humano. Procesos implicados en el aprendizaje: atención, motivación y memoria. Inteligencias múltiples e inteligencia ejecutiva. Metacognición. Inteligencia emocional e inteligencia ejecutiva. Componente emocional. Lo heredado y lo aprendido: biología y cultura. Proceso de socialización. Agentes de socialización. Estrategias de aprendizaje y estudio. Aprendizaje formal e informal.
2. Construcción del sentido de competencia y logro. Autoconocimiento. Autonomía personal y autopercepción. Estilo atribucional. Capacidad autocrítica. Iniciativa personal. Pensamiento creativo. Confianza y seguridad en uno mismo. Perseverancia. Estrategias para enfrentarse al fracaso y a la frustración.
3. Relaciones e interacciones con los demás. Habilidades sociales. Habilidades de comunicación. Barreras en la comunicación y estrategias para superarlas. Habilidades de organización y gestión. Comunicación y estrategias para superarlas. Habilidades de organización y gestión. Trabajo en equipo. Empatía. Dinamismo, iniciativa y liderazgo. Capacidad de negociación.
4. Conductas de abuso de tecnología en adolescentes: delimitación del concepto. Abuso de herramientas digitales en la interacción con los demás. Huella y reputación digital. Gestión de identidades digitales: personal y profesional.
5. Orientación hacia la formación académica y profesional. Exploración del entorno profesional. Programas, oportunidades y ayudas para la formación. Conocimiento de los servicios de orientación académica y profesional en Andalucía.
6. Exploración y descubrimiento del entorno de trabajo: las relaciones laborales. Tendencias laborales y demandas del mercado. Estructura del sistema educativo: opciones académicas al terminar la etapa de Educación Secundaria Obligatoria. Programas y oportunidades de formación. Ayudas para la formación. Becas nacionales e internacionales. Servicios de orientación académica y profesional. Retos de la revolución digital. Formación permanente a lo largo de la vida.
7. Emprendimiento social. Participación social activa. Colaboración y voluntariado.
8. Emprendimiento empresarial e intraemprendimiento. Estrategias de entrenamiento en hábitos saludables y prevención del riesgo. El ser humano como homo oeconomicus. Teorías críticas. Actitud creativa e innovadora.
<b>C. Proyecto personal, académico-profesional y aproximación a la búsqueda activa de empleo.</b>

Ref.Doc.: InfProDidLomLooe\_2023

- |   |
|---|
| 1. Planes de autoconocimiento y de formación académica y profesional. Cualidades personales. Conocimiento y valoración de las propias capacidades, motivaciones e intereses de una forma ajustada. Fortalezas y debilidades. La diversidad como elemento enriquecedor.  |
| 2. Creación de un proyecto personal académico y profesional. Fases del plan: exploración, diagnóstico, perfiles académicos y profesionales, toma de decisiones. Aspiraciones y metas. Ayudas y recursos para superar carencias y afrontar retos personales y profesionales.   |
| 3. Aproximación a un plan de búsqueda activa de empleo con proyección hacia el futuro. Búsqueda de empleo: conocimiento del mundo del trabajo, las ocupaciones y los procesos que favorecen la transición, a la vida activa y la inserción laboral. Estrategias de búsqueda de empleo. Instrumentos de búsqueda de empleo. Las nuevas tecnologías en la búsqueda de empleo: conocimiento y uso de herramientas digitales. Estrategias de entrenamiento en hábitos saludables y prevención del riesgo. |

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:51:46

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 591/683
--------------	----------------------------------	---	----------------







# PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

## ECONOMÍA

### BACHILLERATO

2023/2024

---

#### ASPECTOS GENERALES

---

1. Contextualización y relación con el Plan de centro
2. Marco legal
3. Organización del Departamento de coordinación didáctica:
4. Objetivos de la materia
5. Principios Pedagógicos
6. Evaluación y calificación del alumnado

---

#### CONCRECIÓN ANUAL

---

1º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales)

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:51:07

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA  
ECONOMÍA  
BACHILLERATO  
2023/2024**

**ASPECTOS GENERALES**

**1. Contextualización y relación con el Plan de centro (Planes y programas, tipo de alumnado y centro):**

El IES LA Mojonera ubicado en pleno corazón del poniente almeriense, se sitúa en el municipio del cual toma su nombre. Se sitúa en una zona agrícola a 30 Km de distancia de la capital almeriense y su economía se basa principalmente en la agricultura. Es un municipio de relativa reciente creación, caracterizado por ser zona de acogida de población inmigrante. Su economía es próspera relacionada con la agricultura intensiva bajo plástico, lo que en un principio empezaron siendo explotaciones familiares, en poco tiempo necesitaron nuevos trabajadores procedentes de zonas limítrofes, esto afectó al ámbito educativo con la creación de nuevas aulas y centros de enseñanza entre los cuales se encuentra el IES.

A partir de 1995-1996 comenzó la llegada de población procedente del Magreb, en un principio, y luego del resto de África. Este fenómeno tiene su reflejo en el alumnado del instituto. Actualmente el 50% de las familias de los casi 700 alumnos matriculados en el centro es de origen extranjero, siendo Marruecos, Guinea-Bissau, Senegal y Ghana los países de origen más comunes entre el alumnado inmigrante.

En el centro se hizo preciso, atendiendo a la demanda del propio alumnado y a las características que lo hacen único, la adscripción a proyectos como el Plan de Compensatoria Educativa, el de Bilingüismo (totalidad de la ESO), programas de Apoyo Educativo, Diversificación y otros programas. El centro cuenta con un aula de ATAL (Aula Temporal de Adaptación Lingüística) y profesores de Pedagogía Terapéutica que atienden al alumnado que precisa de Apoyo a la Integración.

Teniendo en cuenta el contexto en el que se encuentra el alumnado, uno de los principales problemas que se plantean es la comunicación y la implicación por parte de las familias en dicho proceso. El nivel socio-económico de un número significativo de las familias del alumnado es medio-bajo, con una escasa colaboración por parte de las familias para la creación de un entorno familiar que facilite el trabajo del alumnado.

**2. Marco legal:**

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, 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 a las diferencias individuales y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

**3. 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 Departamento de Administración se constituye el 7 de Septiembre a las 10:00 horas con los miembros citados a continuación.

Saray Botía Ruiz, Carmen Guevara Teruel, M<sup>a</sup> Dolores Sorbas Mateo, Ana Isabel Antiñolo Maza, M<sup>a</sup> del Carmen Martín Martínez, Sonia Tortosa Pomares, Isabel Morales Callejón.

El departamento de Administración integra a los profesores que imparten economía en ESO y Bachillerato así como los docentes de los módulos profesionales de FPGB de Servicios Administrativos y FPGM del Ciclo de Actividades Comerciales. El Ciclo de Actividades Comerciales forma parte de los denominados Aulas Bilingües, y para ello tiene que cumplir una serie de requisitos, que en nuestro ciclo se concretan en que de los dos módulos profesionales que tienen más carga horaria en cada uno de los cursos cederán una hora al departamento de inglés.

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 594/683
--------------	----------------------------------	---	----------------

Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:51:07

En el curso de primero los módulos que contribuyen a este proyecto son Marketing en la Actividad Comercial que imparte 5 h y cede una hora a Aulas Bilingües y el módulo de Dinamización del Punto de Venta que imparte 5 horas y una se cede a Aulas Bilingües.

En segundo curso dos horas de Libre Configuración se ceden a Aulas Bilingües y la otra restante se vincula a Gestión de Compras.

La relación del profesorado y las materias que imparten son las siguientes:

Saray Botía Ruíz:

- Economía y Emprendimiento 4º ESO (3h)
- Formación y Orientación Personal y Profesional 4º ESO (3h)
- Economía 1º Bachiller (4h)
- Fundamentos de Administración y Gestión 2º Bachiller (2h)
- Finanzas y Economía 2ª Bachiller (2h)
- Formación y Orientación Laboral CFGM (3h).

Tutoría 4º de la ESO C.

Mª Dolores Sorbas Mateo:

- Proceso de ventas 1º CFGM (4h)
- Venta Técnica 2º CFGM (6 h)
- Gestión Pequeño Comercio 2º CFGM (8 h).

Ana Isabel Antiñolo Maza:

- Dinamización del Punto de Venta 1º CFGM (4h)
- Aplicaciones Informáticas para el Comercio 1º CFGM (4h)
- Gestión de Compras 2º CFGM (4h)
- Archivo y Comunicación 2ª CFGB (5h)
- Libre Configuración 2º CFGB (1h).

Mª Carmen Martín Martínez:

- Técnicas de Almacén 1º CFGM (4h)
- Servicio de Atención Comercial 2º CFGM (4h)
- Comercio Electrónico 2º CFGM (5 h)
- Preparación de Pedidos y Venta de Productos 2º CFGM (4 h)
- Plan de Autoprotección (1 h)

Carmen Guevara Teruel:

- Tratamiento Informático de Datos 1º CFGB (7H)
- Técnicas Administrativas Básicas 1º CFGB (7h)
- Atención al Cliente 1º CFGB (2h).

Sonia Tortosa Pomares:

- Aplicaciones básicas de ofimática (7h)
- Unidad Formativa de PRL (1h)

Mª Isabel Morales Callejón:

- Empresa y Diseño de Modelos de Negocio 2ª Bachiller (4h),
- Formación y Orientación Personal y Profesional 4º ESO (3h)
- Marketing en la Actividad Comercial 1º CFGM (4h).
- Jefatura de Departamento.

**4. Objetivos de la etapa:**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, 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, afectivo-sexual y social que les permita actuar de forma respetuosa, responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever, detectar y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales, así como las posibles situaciones de violencia.
- c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades de mujeres y hombres, analizar y valorar críticamente las desigualdades existentes, así como el reconocimiento y enseñanza del papel de las mujeres en la historia e impulsar la igualdad real y la no discriminación por razón de nacimiento, sexo, origen racial o étnico, discapacidad,

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 595/683
--------------	----------------------------------	---	----------------

Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:51:07

edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad de género o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

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, profundizando en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura, conociendo y apreciando la peculiaridad lingüística andaluza en todas sus variedades.

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, valorando y reconociendo los elementos específicos de la historia y la cultura andaluza, tales como el flamenco 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.

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, conociendo y apreciando el medio físico y natural de Andalucía.

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. Afianzar los hábitos de actividades físico-deportivas para favorecer el bienestar físico y mental, así como medio de desarrollo personal y social.

n) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la movilidad segura y saludable.

ñ) Fomentar una actitud responsable y comprometida en la lucha contra el cambio climático y en la defensa del desarrollo sostenible.

**5. Principios Pedagógicos:**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo las recomendaciones de metodología didáctica para el Bachillerato son las siguientes:

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, el currículo de la etapa de Bachillerato responderá a los siguientes principios:

a) La intervención educativa buscará desarrollar y asentar progresivamente las bases que faciliten al alumnado una adecuada adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil competencial al término de segundo curso de la etapa.

b) Desde las distintas materias de la etapa se favorecerá la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.

c) Se trabajarán elementos curriculares relacionados con el desarrollo sostenible y el medio ambiente, el funcionamiento del medio físico y natural y la repercusión que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental como elemento determinante de la calidad de vida, y como elemento central e integrado en el aprendizaje de las distintas disciplinas.

d) Las programaciones didácticas de todas las materias incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística, incluyendo actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la prácticas de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.

e) En la organización de los estudios de la etapa se prestará especial atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. A estos efectos se establecerán las alternativas organizativas y metodológicas de este alumnado. Para ello, se potenciará el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) para garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado, presente o no necesidades específicas de apoyo educativo.

f) El patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad, su historia, sus paisajes, su folklore, las distintas

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 596/683
--------------	----------------------------------	---	----------------

Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

variedades de la modalidad lingüística andaluza, la diversidad de sus manifestaciones artísticas como el flamenco, la música, la literatura o la pintura, entre ellas; tanto tradicionales como actuales, así como las contribuciones de sus mujeres y hombres a la construcción del acervo cultural andaluz, formarán parte, del desarrollo del currículo.

g) Atendiendo a lo recogido en el Capítulo I del Título II de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, se favorecerá la resolución pacífica de conflictos y modelos de convivencia basados en la diversidad, la tolerancia y el respeto a la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres.

h) Con objeto de fomentar la integración de las competencias, se promoverá el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, en los términos recogidos en el Proyecto educativo de cada centro, la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la capacidad para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo, la capacidad para aplicar los métodos de investigación apropiados y la responsabilidad, así como el emprendimiento. i) 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 las distintas materias, fomentando el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas.

**6. Evaluación y calificación del alumnado:**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Orden de 30 de mayo de 2023, en cuanto al carácter y los referentes de la evaluación, ¿la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva, según las distintas materias del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. Tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

Igualmente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 de la Orden de 30 de mayo de 2023, ¿el profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje, en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada materia. Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, coherentes con los criterios de evaluación y con las características específicas del alumnado garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Se fomentarán los procesos de coevaluación, evaluación entre iguales, así como la autoevaluación del alumnado, potenciando la capacidad del mismo para juzgar sus logros respecto a una tarea determinada.¿

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:51:07

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 597/683
--------------	----------------------------------	---	----------------

## CONCRECIÓN ANUAL

### Economía - 1º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales)

#### 1. Evaluación inicial:

Siguiendo lo establecido en la Orden de 30 de mayo de 2023, en su artículo 12:

1. La evaluación inicial del alumnado ha de ser competencial y ha de tener como referente las competencias específicas de las materias que servirán de punto de partida para la toma de decisiones. Para ello, se tendrá en cuenta principalmente la observación diaria, así como una actividad inicial en la que se valorarán los conocimientos previos sobre conceptos y saberes correspondientes a la materia de Economía del año precedente. Asimismo, los alumnos rellenarán una ficha que permitirá al docente conocer sus intereses y recursos.

2. Los resultados de esta evaluación no figurarán en los documentos oficiales de evaluación.

3. Durante los primeros días del curso, con el fin de conocer la evolución educativa del alumnado y, en su caso, las medidas educativas adoptadas, la persona que ejerza la tutoría y el equipo docente de cada grupo analizarán los informes del curso anterior, a fin de conocer aspectos relevantes de los procesos educativos previos. Asimismo, el equipo docente realizará una evaluación inicial, para valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias específicas de las materias de la etapa que en cada caso corresponda.

4. Antes del 20 de octubre se convocará una sesión de coordinación docente con objeto de analizar y compartir las conclusiones de esta evaluación inicial, que tendrá carácter orientador y será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo que se adecuará a las características y al grado de desarrollo de las competencias específicas del alumnado.

5. El equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, realizará la propuesta y adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para el alumnado que las precise.

#### 2. Principios Pedagógicos:

Según el artículo 6 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, el currículo de la etapa de Bachillerato responderá a los siguientes principios:

a) La intervención educativa buscará desarrollar y asentar progresivamente las bases que faciliten al alumnado una adecuada adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil competencial al término de segundo curso de la etapa.

b) Desde las distintas materias de la etapa se favorecerá la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.

c) Se trabajarán elementos curriculares relacionados con el desarrollo sostenible y el medio ambiente, el funcionamiento del medio físico y natural y la repercusión que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental como elemento determinante de la calidad de vida, y como elemento central e integrado en el aprendizaje de las distintas disciplinas.

d) Las programaciones didácticas de todas las materias incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística, incluyendo 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.

e) En la organización de los estudios de la etapa se prestará especial atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, A estos efectos se establecerán las alternativas organizativas y metodológicas de este alumnado. Para ello, se potenciará el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) para garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado, presente o no necesidades específicas de apoyo educativo.

f) El patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad, su historia, sus paisajes, su folklore, las distintas variedades de la modalidad lingüística andaluza, la diversidad de sus manifestaciones artísticas como el flamenco, la música, la literatura o la pintura, entre ellas; tanto tradicionales como actuales, así como las contribuciones de

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 598/683
--------------	----------------------------------	---	----------------

sus mujeres y hombres a la construcción del acervo cultural andaluz, formarán parte, del desarrollo del currículo.

g) Atendiendo a lo recogido en el Capítulo I del Título II de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, se favorecerá la resolución pacífica de conflictos y modelos de convivencia basados en la diversidad, la tolerancia y el respeto a la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres.

h) Con objeto de fomentar la integración de las competencias, se promoverá el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, en los términos recogidos en el Proyecto educativo de cada centro, la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la capacidad para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo, la capacidad para aplicar los métodos de investigación apropiados y la responsabilidad, así como el emprendimiento.

i) 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 las distintas materias, fomentando el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas.

**3. Aspectos metodológicos para la construcción de situaciones de aprendizaje:**

Al hablar de metodología nos referimos al conjunto de estrategias, procedimientos y acciones organizadas y planificadas por el profesorado de forma consciente y reflexiva, con el fin de hacer posible el aprendizaje del alumnado y el logro de los objetivos planificados.

Las estrategias metodológicas que hemos de tener en cuenta a la hora de impartir la materia de economía se basan en las siguientes premisas.

La economía es una ciencia que analiza la realidad social empleando datos estadísticos, así como modelos matemáticos y gráficos de modo complementario utiliza textos históricos, jurídicos, sociológicos o psicológicos que también mantienen vínculos estrechos con las competencias clave. Además, las noticias económicas tienen una constante presencia en la vida cotidiana del alumnado y en diferentes niveles territoriales, de lo local a lo autonómico, estatal e internacional, lo que ofrece gran diversidad de recursos didáctico de tipo numérico, gráfico, periodístico, literario y audiovisual que pueden contextualizar los procesos de enseñanza-aprendizaje y resultar motivadores durante el mismo, en consecuencia, se propone adoptar metodologías activas que se apoyen en todos estos recursos y se encuentren adecuadamente contextualizadas, tanto a la realidad del aula y del entorno del alumnado como a los temas económicos que más preocupan a la sociedad en cada momento.

Por tanto, se prestará especial atención al análisis de la situación económica andaluza, a sus vínculos con el resto del país y del mundo y a las iniciativas de transformación de la misma que contribuyan a la mejora del bienestar social. 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.

El alumnado debe iniciarse en la aplicación de la metodología científica específica de las ciencias económicas y sus modelos para el análisis de la realidad mediante la comprensión adecuada de sus características y su aplicación al estudio de situaciones y la resolución de problemas concretos. Además, se pretende que el alumnado desarrolle las capacidades necesarias para emitir juicios fundados empleando criterios científicos e instrumentos de análisis económico, de modo que finalmente sea capaz de realizar valoraciones críticas de la realidad social basadas en los conocimientos económicos adquiridos y diferenciando claramente los aspectos positivos de los normativos. Por ello, las clases deben ser una combinación de una introducción al rigor del uso científico de la terminología y los modelos propios de la disciplina y de la consideración de casos prácticos tomados de la actualidad y del entorno del alumnado. En este sentido es de interés el uso de datos y problemas económicos referidos tanto a nuestra localidad de El ejido, como a nuestra provincia y comunidad autónoma, y que sean analizados con relación al contexto español, europeo e internacional.

Se fomentará la realización de debates y coloquios vinculados a problemas económicos del entorno para afianzar los conocimientos adquiridos y desarrollar las diferentes dimensiones de la competencia de comunicación lingüística. Del mismo modo, también se utilizarán las Tecnologías de la Información y de la Comunicación para recopilar datos relacionados con problemas económicos y exponerlos tanto ante el resto de los compañeros y las compañeras como en la red. Su empleo en el desarrollo de las distintas tareas propuestas permitirá la consecución de conocimientos, habilidades y actitudes relacionadas con el entorno digital. Asimismo, es recomendable para

Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:51:07

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 599/683
--------------	----------------------------------	---	----------------

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe\_2023

contribuir al plan de lectura realizar lecturas adaptadas de libros, artículos y otros textos relacionados con la economía que permitan una comprensión de la terminología en su contexto. Además, se propondrá el análisis de los problemas económicos actuales a través de las noticias que proporcionan los medios de comunicación, lo que a su vez facilitará el fomento del espíritu crítico respecto a la información disponible en internet y el poder de los medios en el tratamiento de los datos y sus repercusiones sobre la ciudadanía.

El trabajo por proyectos puede ser un buen método para lograr estos resultados, ya que favorece la construcción de aprendizajes significativos a través de la labor investigadora sobre problemas económicos concretos y motivadores, permitiendo que el alumnado aplique diversos conocimientos, habilidades y actitudes personales directamente conectadas con las competencias clave. Igualmente, se fomentará el uso de los recursos digitales, el trabajo en equipo, el desarrollo de habilidades comunicativas y sociales y se favorecerá la autonomía y la implicación del alumnado en su propio proceso de aprendizaje. El trabajo cooperativo y colaborativo permitirá 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 ámbito económico.

Concretando un poco las ideas expuestas en los párrafos anteriores, a lo largo del curso se desarrollarán las siguientes estrategias metodológicas:

Cód.Centro: 04700363

A. Estrategias expositivas: consistirán en la presentación a los alumnos, oralmente o por escrito, de los contenidos estructurados de una forma clara y coherente, que conecten con los conocimientos de partida del alumnado. Se utilizará para la introducción a la materia, para contenidos teóricos y abstractos, etc. Los recursos empleados serán los siguientes: esquemas y mapas conceptuales, cuestionario inicial, torbellino de preguntas, usos de ejemplos, diversos materiales didácticos (textos, gráficos, tablas, etc.) anécdotas, etc., que acompañarán la explicación docente. Se realizarán actividades y trabajos complementarios y de aplicación que posibiliten el engarce de los nuevos conocimientos con las ideas previas.

B. Estrategias de indagación: con ellas se trata de enfrentar al alumno con problemas y cuestiones en los que debe aplicar reflexivamente conceptos, procedimientos y actitudes, y favorecer así, su incorporación significativa y funcional. Las actividades deben ser planificadas y secuenciadas, se adaptarán al tipo de contenido que se intenta enseñar y serán lo más diversas posibles para que resulten más motivadoras. La función del profesor es la de ayudar a los alumnos a retomar los aspectos más importantes, a evaluar la eficacia del proceso de desarrollo, y sobre todo, a establecer relaciones entre los nuevos contenidos y los conocimientos previos. Las actividades que se utilizarán son muy variadas:

Fecha Generación: 08/11/2023 20:51:07

- Realización de mapas conceptuales o esquemas por parte del alumno: constituye un recurso muy interesante pues los ayuda a establecer relaciones significativas entre conceptos ya aprendidos.
- Estudios de casos y/o resolución de problemas: se trata del análisis de situaciones o problemas económicos cuya solución por parte del alumno requiere la activación de un concepto antes aprendido. Es una forma muy útil de valorar si los conceptos son aprendidos por los alumnos.
- Debates: se realizarán debates a lo largo del curso sobre distingos temas. Permitirá la exposición de cada alumno de sus argumentos y su actitud a favor o en contra de una determinada situación. El profesor actuará de moderador, valorando los argumentos aportados por los alumnos y promoviendo un clima de clase adecuado donde toda opinión tenga cabida y respeto por parte del resto de compañeros.
- Juegos de rol y simulaciones: implican la reproducción de situaciones o papeles por parte de los alumnos que asumen como propios. Con esta estrategia se tiene la posibilidad de modificar condiciones y observar las consecuencias.
- El aprendizaje por proyectos emprendedores de mejora en el entorno escolar, medioambientales, de sensibilización, entre otros, previa detección de necesidades en su entorno más cercano, lo que generará ideas emprendedoras de carácter social.

Estas estrategias, líneas y elementos metodológicos requerirán del uso intensivo de las tecnologías de la información y de la comunicación, del diálogo interdisciplinar y la colaboración entre equipos docentes formados por profesionales de diversos departamentos didácticos, ámbitos de conocimiento y materias, así como la apertura a otros escenarios didácticos y a los agentes sociales e institucionales más cercanos.

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 600/683
--------------	----------------------------------	---	----------------



Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:51:07

Para que todas estas actividades tengan sentido y funcionalidad se organizan en base a situaciones de aprendizaje.

¿Qué son las situaciones de aprendizaje?

Las situaciones de aprendizaje, según Díaz (2023), implican la realización de un conjunto de actividades actualizadas que los docentes llevarán a cabo para lograr que el alumnado desarrolle competencias específicas en un contexto determinado.

Serán diseñadas de tal forma que permitan la integración de los aprendizajes y, por tanto, la coordinación, colaboración. A lo largo del curso, se han propuesto diferentes situaciones de aprendizaje con las que garantizar el aprendizaje de los contenidos y la adquisición de las competencias.

Las situaciones de aprendizaje que vamos a llevar a cabo a lo largo de todo el curso son:

1. La economía como ciencia
2. Agentes, factores y sistemas económicos
3. Oferta y demanda
4. Tipos de mercado
5. El mercado de trabajo
6. La macroeconomía
7. El sector público
8. Política monetaria, inflación y sistema financiero
9. Finanzas personales
10. El comercio internacional
11. La nueva economía: retos y oportunidades

### 3.1. Planes y proyectos

La profesora que se encuentra impartiendo la materia está inmersa también en otros proyectos tales como:

a) Plan de lingüística y lectura: Se trata de conseguir hábitos de lectura a través de noticias de actualidad y textos económicos relacionados con los contenidos clave de nuestra materia con el fin de posibilitar la comprensión, reflexión y sentido crítico del alumnado. Asimismo, se elaborará un diccionario económico anual con los conceptos claves de cada situación de aprendizaje y, se dedicará una sesión de 60 minutos quincenal para la lectura de la obra "La otra clase de economía".

b) Plan de igualdad de género en la educación: Desde la materia se trata de erradicar conductas violentas en los jóvenes y concienciar a nuestro alumnado sobre la lacra social de la violencia machista, desde un aspecto económico-financiero, el cual va a permitir al alumnado poder entender la importancia de la igualdad de oportunidades entre hombre y mujeres. Y para ello partiremos de la importancia del emprendimiento femenino en la sociedad.

c) Plan Comunica: Este proyecto trata de fortalecer las habilidades comunicativas del alumnado. Para ello, desde nuestra materia promoveremos debates relacionados con los conceptos claves de cada situación de aprendizaje, de tal forma que, sean capaces de tener un pensamiento crítico y ser capaces de transmitirlo de la forma adecuada.

## 4. Materiales y recursos:

Los materiales y recursos didácticos se concretarán en cada situación de aprendizaje, pero de manera general se utilizará:

- Libro de clase "Economía 1º Bachillerato" de la editorial "Tulibro", actualizado a LOMLOE.
- La plataforma Google Classroom para organizar, plantear, distribuir y recoger tanto apuntes como actividades, así como compartir información y atender al alumnado que no pueda asistir a clase presencialmente por algún motivo.
- Infografías y presentaciones de refuerzo.
- Actividades, supuestos prácticos, relaciones de ejercicios, etc., que se darán al alumnado en clase o se incorporarán en los apuntes.
- Libro "La otra clase de economía", que se encuentra en Google Books para su lectura gratuita.

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 601/683
--------------	----------------------------------	---	----------------

- Fragmentos audiovisuales (anuncios, pequeños videos de YouTube y otras plataformas o foros) con los que reforzaremos contenidos.
- Películas y documentales que tengan contenido relacionado con la materia.
- Otros materiales que resulten de interés y que sean considerados adecuados por la profesora que imparte la materia.

**5. Evaluación: criterios de calificación y herramientas:**

La evaluación, concretamente será: criterial, continua, formativa, integradora, diferenciada y objetiva, y se utilizará como una herramienta para la mejora del proceso de enseñanza aprendizaje.

A la hora de calificar, se tendrá en cuenta los criterios trabajados en cada trimestre, de forma que, se calificará mediante media aritmética de todos los criterios de evaluación trabajados. La calificación final del curso será la media aritmética de los criterios de evaluación abordados durante todo el curso escolar.

Notas aclaratorias:

- 1.El profesorado llevará a cabo la evaluación continua del alumnado, preferentemente, a través de la observación de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias de la materia.
- 2.Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos mencionados en el apartado 5.2. favoreciéndose la coevaluación y autoevaluación por parte del propio alumnado a través de escalas de metacognición.
- 3.La totalidad de los criterios de evaluación contribuyen, en la misma medida, al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el mismo valor a la hora de determinar el grado de desarrollo de la misma.
- 4.Los criterios de calificación estarán basados en la superación de los criterios de evaluación y, por tanto, de las competencias específicas.
- 5.Se evaluarán tanto el grado de desarrollo de las competencias del alumnado, como la propia práctica docente (a través de cuestionarios para rellenar por el alumnado).

**5.1. Momentos de evaluación**

Atendiendo a la normativa vigente, la evaluación será continua, formativa y sumativa pretendiendo ser un instrumento de mejora para el proceso de enseñanza-aprendizaje. La misión principal de la evaluación es verificar el grado de cumplimiento de los objetivos educativos, valorando las capacidades del alumno/a y comprobando si ha alcanzado los objetivos y competencias perseguidas. Además, permitirá identificar errores del alumnado, analizar las causas de un aprendizaje deficiente y optar por las medidas más oportunas para corregir dicha situación.

Se ha diseñado esta programación de forma que la evaluación reúna las siguientes características:

- Evaluación continua: para tener en cuenta el progreso del alumnado y detectar las posibles dificultades en cuanto se produzcan, se realizarán cuestionarios y actividades durante el transcurso de las situaciones de aprendizaje de forma que, se evalúe el grado de aprendizaje del alumnado.
- Evaluación formativa: la evaluación se diseña como un modo más de aprender aportando información que permita al alumnado avanzar en su aprendizaje.
- Evaluación diferenciada: se han planteado una serie de procedimientos e instrumentos que permitirán conocer el grado de cumplimiento de cada alumno/a sobre los criterios de evaluación y competencias específicas, respetando y asumiendo, la realidad individual y diversidad de todo el alumnado.

**5.2. Instrumentos de evaluación**

- A)Pruebas escritas: Se realizarán al finalizar dos situaciones de aprendizaje. Dichas pruebas pueden tener una parte tipo test, una de desarrollo escrito y una de práctica, la decisión final se tomará en función de los saberes correspondientes e cada situación.
  - B)Actividades de clase: actividades diversas necesarias para la adquisición de los saberes y para alcanzar el producto final de cada situación de aprendizaje.
  - C) Producto final de cada situación de aprendizaje: el alumnado, al finalizar cada situación de aprendizaje deberá realizar un producto que demuestre los conocimientos adquiridos. La tipología de presentación de este producto final será variado, por ejemplo, infografía, tríptico, exposición, grabación de radio, role playing, etc.
- Con respecto a la calificación, será del 1 al 10, y se obtendrá a través de la media aritmética de los criterios (pesos iguales).

La evaluación será por criterios. En ella se tratará de comprobar si el alumnado ha alcanzado las competencias específicas mediante la utilización de los criterios de evaluación recogidos en la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Dichos criterios serán los referentes que indican el nivel de desempeño. Estos criterios de

Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:51:07

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 602/683
--------------	----------------------------------	---	----------------



evaluación han quedado divididos en las 11 situaciones de aprendizaje. Cada instrumento participará en la nota dependiendo de los criterios de evaluación que evalúe, todos los criterios tienen la misma ponderación.

En cuanto a los procedimientos de evaluación se usarán los siguientes:

-Observación: Este procedimiento es de gran utilidad pues complementa a los demás procedimientos y nos permite detectar carencias u obstáculos en el proceso de enseñanza-aprendizaje que podrían escapar a otros procedimientos.

-Medición: mediante este procedimiento la profesora tendrá un catálogo de instrumentos (comentados anteriormente) que permitan una adecuada recogida de información para el posterior tratamiento de los datos e interpretación de los resultados. Serán de gran utilidad para planificar posibles actividades o proporcionar recursos didácticos que permitan la superación de los distintos escalones de aprendizaje. Igualmente, las pruebas escritas suministran datos cuya objetividad permite valorar el desempeño del alumnado.

**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 los criterios de esa evaluación no superados. Se entenderá que el alumno ha superado la prueba de recuperación cuando haya obtenido una nota igual o superior a 5 en cada criterio.

**NOTA EVALUACIÓN FINAL**

Antes de la evaluación final se realizará una recuperación de los criterios que el alumnado no haya superado durante el curso. Con todos los criterios aprobados, se calculará la media aritmética de todos ellos para calcular la nota de la materia.

**COPIAR**

En el caso de que un alumno este copiando en un examen se le retirará el examen y tendrá una calificación de 0 en dicho examen.

En caso de que se 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.

**6. Actividades complementarias y extraescolares:**

Desde el departamento se han proyectado algunas actividades complementarias y extraescolares, aunque todavía no están definidas las fechas exactas. Además, su realización dependerá del número de alumnos/as interesados en su realización.

Las posibles actividades son:

- Charla sobre educación financiera llevada a cabo por la fundación EDUFINET.
- Charla sobre emprendimiento impartidas por el CADE.
- Charla sobre tributación fiscalidad impartida por técnicos de la AEAT.
- Visita al aeropuerto de Almería, para conocer el funcionamiento de una empresa.
- Visita al Puerto de Almería para conocer la importancia del comercio internacional y el sistema de aduanas.
- Visita a distintas cooperativas para conocer el tejido empresarial andaluz.

**7. Atención a la diversidad y a las diferencias individuales:**

**7.1. Medidas generales:**

- Agrupamientos flexibles.
- Aprendizaje por proyectos.
- Tutoría entre iguales.

**7.2. Medidas especiales:**

**8. Situaciones de aprendizaje:**

- 1. La economía como ciencia
- 10. El comercio internacional

Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:51:07

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 603/683
--------------	----------------------------------	---	----------------

Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

- 11. La nueva economía: retos y oportunidades
- 2. Agentes, factores y sistemas económicos
- 3. Oferta y demanda
- 4. Tipos de mercado
- 5. El mercado de trabajo
- 6. La macroeconomía
- 7. El sector público
- 8. Política monetaria, inflación y sistema financiero
- 9. Finanzas personales

**9. Descriptores operativos:**

Cód. Centro: 04700363

<b>Competencia clave: Competencia plurilingüe.</b>
<b>Descriptores operativos:</b>
CP1. Utiliza con fluidez, adecuación y aceptable corrección una o más lenguas, además de la lengua familiar o de las lenguas familiares, para responder a sus necesidades comunicativas con espontaneidad y autonomía en diferentes situaciones y contextos de los ámbitos personal, social, educativo y profesional.
CP2. A partir de sus experiencias, desarrolla estrategias que le permitan ampliar y enriquecer de forma sistemática su repertorio lingüístico individual con el fin de comunicarse de manera eficaz.
CP3. Conoce y valora críticamente la diversidad lingüística y cultural presente en la sociedad, integrándola en su desarrollo personal y anteponiendo la comprensión mutua como característica central de la comunicación, para fomentar la cohesión social.

Fecha Generación: 08/11/2023 20:51:07

<b>Competencia clave: Competencia personal, social y de aprender a aprender.</b>
<b>Descriptores operativos:</b>
CPSAA1.1. Fortalece el optimismo, la resiliencia, la autoeficacia y la búsqueda de objetivos de forma autónoma para hacer eficaz su aprendizaje.
CPSAA1.2. Desarrolla una personalidad autónoma, gestionando constructivamente los cambios, la participación social y su propia actividad para dirigir su vida.
CPSAA2. Adopta de forma autónoma un estilo de vida sostenible y atiende al bienestar físico y mental propio y de los demás, buscando y ofreciendo apoyo en la sociedad para construir un mundo más saludable.
CPSAA3.1. Muestra sensibilidad hacia las emociones y experiencias de los demás, siendo consciente de la influencia que ejerce el grupo en las personas, para consolidar una personalidad empática e independiente y desarrollar su inteligencia.
CPSAA3.2. Distribuye en un grupo las tareas, recursos y responsabilidades de manera ecuánime, según sus objetivos, favoreciendo un enfoque sistémico para contribuir a la consecución de objetivos compartidos.
CPSAA4. Compara, analiza, evalúa y sintetiza datos, información e ideas de los medios de comunicación, para obtener conclusiones lógicas de forma autónoma, valorando la fiabilidad de las fuentes.
CPSAA5. Planifica a largo plazo evaluando los propósitos y los procesos de la construcción del conocimiento, relacionando los diferentes campos del mismo para desarrollar procesos autorregulados de aprendizaje que le permitan transmitir ese conocimiento, proponer ideas creativas y resolver problemas con autonomía.

<b>Competencia clave: Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería.</b>
<b>Descriptores operativos:</b>
STEM1. Selecciona y utiliza métodos inductivos y deductivos propios del razonamiento matemático en situaciones propias de la modalidad elegida y emplea estrategias variadas para la resolución de problemas analizando críticamente las soluciones y reformulando el procedimiento, si fuera necesario.
STEM2. Utiliza el pensamiento científico para entender y explicar fenómenos relacionados con la modalidad elegida, confiando en el conocimiento como motor de desarrollo, planteándose hipótesis y contrastándolas o comprobándolas mediante la observación, la experimentación y la investigación, utilizando herramientas e instrumentos adecuados, apreciando la importancia de la precisión y la veracidad y mostrando una actitud crítica

Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:51:07

acerca del alcance y limitaciones de los métodos empleados.
STEM3. Plantea y desarrolla proyectos diseñando y creando prototipos o modelos para generar o utilizar productos que den solución a una necesidad o problema de forma colaborativa, procurando la participación de todo el grupo, resolviendo pacíficamente los conflictos que puedan surgir, adaptándose ante la incertidumbre y evaluando el producto obtenido de acuerdo a los objetivos propuestos, la sostenibilidad y el impacto transformador en la sociedad.
STEM4. Interpreta y transmite los elementos más relevantes de investigaciones de forma clara y precisa, en diferentes formatos (gráficos, tablas, diagramas, fórmulas, esquemas, símbolos.) y aprovechando la cultura digital con ética y responsabilidad y valorando de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida para compartir y construir nuevos conocimientos.
STEM5. Planea y emprende acciones fundamentadas científicamente para promover la salud física y mental, y preservar el medio ambiente y los seres vivos, practicando el consumo responsable, aplicando principios de ética y seguridad para crear valor y transformar su entorno de forma sostenible adquiriendo compromisos como ciudadano en el ámbito local y global.

<b>Competencia clave: Competencia digital.</b>
<b>Descriptorios operativos:</b>
CD1. Realiza búsquedas avanzadas comprendiendo cómo funcionan los motores de búsqueda en internet aplicando criterios de validez, calidad, actualidad y fiabilidad, seleccionando los resultados de manera crítica y organizando el almacenamiento de la información de manera adecuada y segura para referenciarla y reutilizarla posteriormente.
CD2. Crea, integra y reelabora contenidos digitales de forma individual o colectiva, aplicando medidas de seguridad y respetando, en todo momento, los derechos de autoría digital para ampliar sus recursos y generar nuevo conocimiento.
CD3. Selecciona, configura y utiliza dispositivos digitales, herramientas, aplicaciones y servicios en línea y los incorpora en su entorno personal de aprendizaje digital para comunicarse, trabajar colaborativamente y compartir información, gestionando de manera responsable sus acciones, presencia y visibilidad en la red y ejerciendo una ciudadanía digital activa, cívica y reflexiva.
CD4. Evalúa riesgos y aplica medidas al usar las tecnologías digitales para proteger los dispositivos, los datos personales, la salud y el medioambiente y hace un uso crítico, legal, seguro, saludable y sostenible de dichas tecnologías.
CD5. Desarrolla soluciones tecnológicas innovadoras y sostenibles para dar respuesta a necesidades concretas, mostrando interés y curiosidad por la evolución de las tecnologías digitales y por su desarrollo sostenible y uso ético.

<b>Competencia clave: Competencia emprendedora.</b>
<b>Descriptorios operativos:</b>
CE1. Evalúa necesidades y oportunidades y afronta retos, con sentido crítico y ético, evaluando su sostenibilidad y comprobando, a partir de conocimientos técnicos específicos, el impacto que puedan suponer en el entorno, para presentar y ejecutar ideas y soluciones innovadoras dirigidas a distintos contextos, tanto locales como globales, en el ámbito personal, social y académico con proyección profesional emprendedora.
CE2. Evalúa y reflexiona sobre las fortalezas y debilidades propias y las de los demás, haciendo uso de estrategias de autoconocimiento y autoeficacia, interioriza los conocimientos económicos y financieros específicos y los transfiere a contextos locales y globales, aplicando estrategias y destrezas que agilicen el trabajo colaborativo y en equipo, para reunir y optimizar los recursos necesarios, que lleven a la acción una experiencia o iniciativa emprendedora de valor.
CE3. Lleva a cabo el proceso de creación de ideas y soluciones innovadoras y toma decisiones, con sentido crítico y ético, aplicando conocimientos técnicos específicos y estrategias ágiles de planificación y gestión de proyectos, y reflexiona sobre el proceso realizado y el resultado obtenido, para elaborar un prototipo final de valor para los demás, considerando tanto la experiencia de éxito como de fracaso, una oportunidad para aprender.

<b>Competencia clave: Competencia en conciencia y expresión culturales.</b>
<b>Descriptorios operativos:</b>
CCEC1. Reflexiona, promueve y valora críticamente el patrimonio cultural y artístico de cualquier época, contrastando sus singularidades y partiendo de su propia identidad, para defender la libertad de expresión, la igualdad y el enriquecimiento inherente a la diversidad.
CCEC2. Investiga las especificidades e intencionalidades de diversas manifestaciones artísticas y culturales del patrimonio, mediante una postura de recepción activa y deleite, diferenciando y analizando los distintos contextos,

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:51:07

medios y soportes en que se materializan, así como los lenguajes y elementos técnicos y estéticos que las caracterizan.
CCEC3.1. Expresa ideas, opiniones, sentimientos y emociones con creatividad y espíritu crítico, realizando con rigor sus propias producciones culturales y artísticas, para participar de forma activa en la promoción de los derechos humanos y los procesos de socialización y de construcción de la identidad personal que se derivan de la práctica artística.
CCEC3.2. Descubre la autoexpresión, a través de la interacción corporal y la experimentación con diferentes herramientas y lenguajes artísticos, enfrentándose a situaciones creativas con una actitud empática y colaborativa, y con autoestima, iniciativa e imaginación.
CCEC4.1. Selecciona e integra con creatividad diversos medios y soportes, así como técnicas plásticas, visuales, audiovisuales, sonoras o corporales, para diseñar y producir proyectos artísticos y culturales sostenibles, analizando las oportunidades de desarrollo personal, social y laboral que ofrecen sirviéndose de la interpretación, la ejecución, la improvisación o la composición.
CCEC4.2. Planifica, adapta y organiza sus conocimientos, destrezas y actitudes para responder con creatividad y eficacia a los desempeños derivados de una producción cultural o artística, individual o colectiva, utilizando diversos lenguajes, códigos, técnicas, herramientas y recursos plásticos, visuales, audiovisuales, musicales, corporales o escénicos, valorando tanto el proceso como el producto final y comprendiendo las oportunidades personales, sociales, inclusivas y económicas que ofrecen.

<b>Competencia clave: Competencia en comunicación lingüística.</b>
<b>Descriptor operativo:</b>
CCL1. Se expresa de forma oral, escrita, signada o multimodal con fluidez, coherencia, corrección y adecuación a los diferentes contextos sociales y académicos, y participa en interacciones comunicativas con actitud cooperativa y respetuosa tanto para intercambiar información, crear conocimiento y argumentar sus opiniones como para establecer y cuidar sus relaciones interpersonales.
CCL2. Comprende, interpreta y valora con actitud crítica textos orales, escritos, signados o multimodales de los distintos ámbitos, con especial énfasis en los textos académicos y de los medios de comunicación, para participar en diferentes contextos de manera activa e informada y para construir conocimiento.
CCL3. Localiza, selecciona y contrasta de manera autónoma información procedente de diferentes fuentes evaluando su fiabilidad y pertinencia en función de los objetivos de lectura y evitando los riesgos de manipulación y desinformación, y la integra y transforma en conocimiento para comunicarla de manera clara y rigurosa adoptando un punto de vista creativo y crítico a la par que respetuoso con la propiedad intelectual.
CCL4. Lee con autonomía obras relevantes de la literatura poniéndolas en relación con su contexto sociohistórico de producción, con la tradición literaria anterior y posterior y examinando la huella de su legado en la actualidad, para construir y compartir su propia interpretación argumentada de las obras, crear y recrear obras de intención literaria y conformar progresivamente un mapa cultural.
CCL5. Pone sus prácticas comunicativas al servicio de la convivencia democrática, la resolución dialogada de los conflictos y la igualdad de derechos de todas las personas, evitando y rechazando los usos discriminatorios, así como los abusos de poder, para favorecer la utilización no solo eficaz sino también ética de los diferentes sistemas de comunicación.

<b>Competencia clave: Competencia ciudadana.</b>
<b>Descriptor operativo:</b>
CC1. Analiza hechos, normas e ideas relativas a la dimensión social, histórica, cívica y moral de su propia identidad, para contribuir a la consolidación de su madurez personal y social, adquirir una conciencia ciudadana y responsable, desarrollar la autonomía y el espíritu crítico, y establecer una interacción pacífica y respetuosa con los demás y con el entorno.
CC2. Reconoce, analiza y aplica en diversos contextos, de forma crítica y consecuente, los principios, ideales y valores relativos al proceso de integración europea, la Constitución Española, los derechos humanos, y la historia y el patrimonio cultural propios, a la vez que participa en todo tipo de actividades grupales con una actitud fundamentada en los principios y procedimientos democráticos, el compromiso ético con la igualdad, la cohesión social, el desarrollo sostenible y el logro de la ciudadanía mundial.
CC3. Adopta un juicio propio y argumentado ante problemas éticos y filosóficos fundamentales y de actualidad, afrontando con actitud dialogante la pluralidad de valores, creencias e ideas, rechazando todo tipo de discriminación y violencia, y promoviendo activamente la igualdad y corresponsabilidad efectiva entre mujeres y hombres.
CC4. Analiza las relaciones de interdependencia y ecoddependencia entre nuestras formas de vida y el entorno, realizando un análisis crítico de la huella ecológica de las acciones humanas, y demostrando un compromiso ético

Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:51:07

y ecosocialmente responsable con actividades y hábitos que conduzcan al logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y la lucha contra el cambio climático.

**10. Competencias específicas:**

Denominación
ECO.1.1. Valorar el problema de la escasez y la importancia de adoptar decisiones adecuadamente fundamentadas en el ámbito económico, analizando su repercusión en los distintos sectores, comparando soluciones alternativas que ofrecen los diferentes modelos y sistemas, para comprender el funcionamiento de la realidad económica española y andaluza.
ECO.1.2. Reconocer y comprender el funcionamiento y criterios de actuación de los agentes económicos, así como del mercado, analizando sus fallos, para estudiar la repercusión de estos en el entorno y facilitar la toma de decisiones en el ámbito económico.
ECO.1.3. Distinguir y valorar el papel de los distintos agentes económicos que intervienen en el flujo circular de la renta, comprendiendo sus interacciones y reconociendo, con sentido crítico, los beneficios y costes que genera, para explicar cómo se produce el desarrollo económico y su relación con el bienestar de la sociedad.
ECO.1.4. Conocer y comprender el funcionamiento del sistema financiero y de la política monetaria, valorando sus efectos sobre la economía real y analizando los elementos que intervienen en las decisiones financieras, para evaluar el impacto las decisiones de política monetaria, así como, planificar y gestionar con responsabilidad y autonomía las propias finanzas y adoptar decisiones financieras fundamentadas.
ECO.1.5. Identificar y valorar los retos y desafíos a los que se enfrenta la economía actual analizando el impacto de la globalización económica, la nueva economía y la revolución digital, para proponer iniciativas que fomenten la equidad, la justicia y la sostenibilidad.
ECO.1.6. Analizar los problemas económicos actuales mediante el estudio de casos, la investigación y la experimentación, utilizando herramientas del análisis económico y teniendo en cuenta los factores que condicionan las decisiones de los agentes económicos, para facilitar la comprensión de esos problemas y plantear soluciones innovadoras y sostenibles que respondan a necesidades individuales y colectivas.

11. Criterios de evaluación:

Ref.Doc.: InfProDidLomLooe\_2023

<p><b>Competencia específica: ECO.1.1. Valorar el problema de la escasez y la importancia de adoptar decisiones adecuadamente fundamentadas en el ámbito económico, analizando su repercusión en los distintos sectores, comparando soluciones alternativas que ofrecen los diferentes modelos y sistemas, para comprender el funcionamiento de la realidad económica española y andaluza.</b></p>
<p><b>Criterios de evaluación:</b></p>
<p>ECO.1.1.1. Comprender la realidad económica española y andaluza actual, analizando la repercusión de las decisiones adoptadas en el ámbito económico, valorando los procesos de integración económica y estableciendo comparaciones sobre las soluciones alternativas que ofrecen los distintos sistemas.</p>
<p>ECO.1.1.2. Comprender el problema de la escasez identificando los motivos y comparando, de manera justificada, diferentes estrategias económicas de resolución del mismo.</p>
<p>ECO.1.1.3. Conocer los procesos que intervienen en la toma de las decisiones económicas de manera individual y colectiva, analizando el impacto que tienen en la sociedad.</p>
<p>ECO.1.1.4. Valorar la relevancia de los modelos económicos y de la investigación científica, diferenciando lo positivo de lo normativo.</p>

Cód. Centro: 04700363

<p><b>Competencia específica: ECO.1.2. Reconocer y comprender el funcionamiento y criterios de actuación de los agentes económicos, así como del mercado, analizando sus fallos, para estudiar la repercusión de estos en el entorno y facilitar la toma de decisiones en el ámbito económico.</b></p>
<p><b>Criterios de evaluación:</b></p>
<p>ECO.1.2.1. Valorar la repercusión de los fallos del mercado a nivel microeconómico y facilitar el proceso de toma de decisiones en este ámbito, reconociendo y comprendiendo el funcionamiento del mismo.</p>
<p>ECO.1.2.2. Entender el funcionamiento del mercado y la naturaleza de las transacciones que tienen lugar en él, analizando elementos como la relación entre producción, costes y beneficio, así como la oferta, la demanda, los precios y cantidades de equilibrio con sus cambios, la elasticidad, los tipos de mercado y los agentes implicados y reflexionado sobre su importancia como fuente de mejora económica y social.</p>
<p>ECO.1.2.3. Analizar con espíritu crítico las dimensiones relacionadas con la eficiencia y la equidad asociadas a los fallos del mercado, evaluando sus consecuencias y reflexionando sobre sus posibles soluciones.</p>
<p>ECO.1.2.4. Comprender la relevancia del papel de las empresas y otras instituciones en los procesos de innovación y generación de valor añadido que contribuyen a la resolución de los problemas económicos y sociales con eficiencia y creatividad, valorando en casos concretos la aportación de los agentes implicados a la mejora del bienestar social..</p>

Fecha Generación: 08/11/2023 20:51:07

<p><b>Competencia específica: ECO.1.3. Distinguir y valorar el papel de los distintos agentes económicos que intervienen en el flujo circular de la renta, comprendiendo sus interacciones y reconociendo, con sentido crítico, los beneficios y costes que genera, para explicar cómo se produce el desarrollo económico y su relación con el bienestar de la sociedad.</b></p>
<p><b>Criterios de evaluación:</b></p>
<p>ECO.1.3.1. Conocer cómo se produce el desarrollo económico y el bienestar social, valorando con sentido crítico y analítico, cómo se evalúa, mediante macromagnitudes y otros indicadores, el papel de los distintos agentes económicos que intervienen en el flujo circular de la renta.</p>
<p>ECO.1.3.2. Diferenciar los costes y beneficios que se generan en el flujo circular de la renta para cada uno de los agentes económicos, estableciendo las principales características de las relaciones entre ellos mediante el uso del modelo de demanda y de oferta agregadas, y determinando su repercusión en el desarrollo económico y el bienestar social, para comprender la importancia de sus interacciones y la relevancia de los modelos económicos en su interpretación.</p>
<p>ECO.1.3.3. Valorar la importancia de la recopilación sistemática de datos estadísticos y su correcta interpretación para comprender la realidad económica y evaluar las consecuencias de las intervenciones de los agentes.</p>

<p><b>Competencia específica: ECO.1.4. Conocer y comprender el funcionamiento del sistema financiero y de la política monetaria, valorando sus efectos sobre la economía real y analizando los elementos que intervienen en las decisiones financieras, para evaluar el impacto las decisiones de política monetaria, así como, planificar y gestionar con responsabilidad y autonomía las propias finanzas y adoptar decisiones financieras fundamentadas.</b></p>
<p><b>Criterios de evaluación:</b></p>
<p>ECO.1.4.1. Conocer y comprender el funcionamiento del sistema financiero y de las políticas monetarias, valorando sus efectos sobre la economía real y analizando los elementos que intervienen en las decisiones financieras relacionadas con la inversión, el ahorro, los productos financieros y la búsqueda de fuentes de financiación, para planificar y gestionar con mayor responsabilidad y autonomía las propias finanzas y adoptar decisiones financieras Fundamentadas.</p>



Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:51:07

ECO.1.4.2. Planificar y gestionar con responsabilidad y progresiva autonomía las finanzas personales y adoptar decisiones fundamentadas a partir del conocimiento y comprensión del sistema financiero, valorando los elementos que intervienen en las decisiones financieras y los efectos que estos pueden provocar en la economía real.
ECO.1.4.3. Adquirir conocimientos financieros a partir del análisis del sistema financiero, su funcionamiento y los efectos que se derivan de las decisiones adoptadas en él y estableciendo conexiones entre estos aprendizajes y sus decisiones financieras personales que afectan a su vida cotidiana y comprendiendo la influencia de las decisiones financieras en la viabilidad de los proyectos personales, de las empresas y del sector público.

**Competencia específica: ECO.1.5. Identificar y valorar los retos y desafíos a los que se enfrenta la economía actual analizando el impacto de la globalización económica, la nueva economía y la revolución digital, para proponer iniciativas que fomenten la equidad, la justicia y la sostenibilidad.**

**Criterios de evaluación:**

ECO.1.5.1. Proponer iniciativas que fomenten la equidad, la justicia y la sostenibilidad a partir de la identificación de los retos y desafíos que plantea la economía actual, valorando sus ventajas e inconvenientes y analizando, con sentido crítico, el impacto que provoca la globalización, la nueva economía y la revolución digital en el bienestar económico y social de los ciudadanos.
ECO.1.5.2. Comprender los retos económicos actuales analizando, de forma crítica y constructiva, el entorno, identificando aquellos elementos que condicionan y transforman la economía y fomentando iniciativas que respondan a las necesidades que plantean estos retos.

**Competencia específica: ECO.1.6. Analizar los problemas económicos actuales mediante el estudio de casos, la investigación y la experimentación, utilizando herramientas del análisis económico y teniendo en cuenta los factores que condicionan las decisiones de los agentes económicos, para facilitar la comprensión de esos problemas y plantear soluciones innovadoras y sostenibles que respondan a necesidades individuales y colectivas.**

**Criterios de evaluación:**

ECO.1.6.1. Plantear soluciones socioeconómicas que respondan a necesidades individuales y colectivas, investigando y explorando la realidad económica, teniendo en cuenta diversos factores y aplicando las herramientas propias del ámbito de la economía.
ECO.1.6.2. Comprender y valorar la importancia del análisis de los datos, la aplicación de modelos económicos y el estudio de la viabilidad de soluciones fundamentadas al proponer medidas para mejorar el bienestar individual y social.

**12. Saberes básicos:**

**A. Las decisiones económicas.**

1. La Economía, las necesidades, los bienes y la escasez. El contenido económico de las relaciones sociales. La modelización como herramienta para entender las interacciones económicas. La Frontera de Posibilidades de producción. Los sectores económicos. Definición y ámbito de estudio de la Ciencia Económica. Ramas de la Economía.
2. El proceso de toma de decisiones económicas. La racionalidad y el principio «ceteris paribus». El coste de oportunidad. Los costes irrecuperables. El análisis marginal. Los incentivos y las expectativas. Teoría de juegos. La eficiencia. Riesgo e incertidumbre.
3. La organización económica, las doctrinas y los sistemas económicos; valoración y comparación. Problemas que debe resolver todo sistema económico. Economía de mercado. Economía de planificación central. Sistema de Economía mixta.
4. Planificación y gestión de las decisiones financieras: la inversión, el ahorro y el consumo. Dinero y transacciones. Funciones del dinero y formas de dinero. Riesgo y beneficio. El papel de los bancos en la economía. Funcionamiento de los productos financieros como préstamos, hipotecas, y sus sustitutos. Los seguros.
5. Economía del comportamiento. Desviaciones de la racionalidad económica. Decisiones económicas y ética.
6. Métodos para el análisis de la realidad económica: el método científico, la modelización y experimentos o ensayos económicos.

**B. La realidad económica. Herramientas para entender el mundo con una visión microeconómica.**

1. Empresa y generación de valor añadido. Productividad, ingresos, costes y beneficio.
2. Intercambio y mercado. Factores de los que depende la demanda y la oferta. Estudio de la elasticidad. Tipos y funcionamiento de los mercados: desplazamientos y nuevos equilibrios. Representación gráfica.
3. La elasticidad. La competencia perfecta, la competencia imperfecta y otros fallos de mercado. La competencia monopolística. El oligopolio y el monopolio: ejemplos en la historia de España. El análisis coste-beneficio.

**C. La realidad económica. Herramientas para entender el mundo con una visión macroeconómica.**

Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

1. La macroeconomía. Macromagnitudes: del PIB a la renta personal disponible. Limitaciones e indicadores alternativos. Los agentes económicos y el flujo circular de la renta. La demanda agregada, la oferta agregada y su funcionamiento.
2. Crecimiento económico y desarrollo. Los factores del crecimiento. La distribución de la renta: relación entre eficiencia y equidad. Indicadores del desarrollo social. Bienestar y calidad de vida.
3. Economía laboral. Clasificación de la población a efectos laborales y tasas. El funcionamiento y las tendencias de los mercados de trabajo. Tasas y fuentes estadísticas para medir el paro. Tipos de desempleo. Causas, efectos y medidas correctoras. La diferencias salariales y la brecha salarial.
4. El comercio internacional, los procesos de integración económica y sus efectos. Proteccionismo y libre comercio. La balanza de pagos. El mercado de divisas: oferta, demanda y los tipos de cambio. La Unión Europea y Monetaria: ventajas e inconvenientes. Instituciones y funciones. El presupuesto europeo.
5. El dinero. Tipología del dinero y su proceso de creación. El sistema financiero, su funcionamiento y sus efectos. Los activos financieros: tipos y características. Evolución del panorama financiero: el blockchain o cadena de bloques, las criptomonedas y la ciberseguridad.

**D. Las políticas económicas.**

1. Economía positiva y Economía normativa. La intervención del Estado y su justificación. La política económica: sus tipos y sus efectos.
2. La política fiscal. El estado del bienestar y su financiación. Tipos de impuestos. El principio de solidaridad y los impuestos en España. El gasto público y los presupuestos generales. El déficit público, la deuda pública y sus efectos. La política fiscal: estabilizadores automáticos e instrumentos discrecionales; efectos. La economía sumergida.
3. La política monetaria y la estabilidad de precios. El Banco Central Europeo. Funcionamiento del mercado monetario. La inflación: medición, teorías explicativas e impacto sobre los agentes. Efecto de las políticas monetarias sobre la inflación, el crecimiento y el bienestar.

**E. Los retos de la economía andaluza y española en un contexto globalizado.**

1. La globalización: factores explicativos, oportunidades y riesgos. La reducción de las desigualdades. Las causas de la pobreza.
2. La nueva economía y la revolución digital. La economía colaborativa. La economía colaborativa, ecológica y la economía circular. El impacto de la revolución digital sobre el empleo y la distribución de la renta. La adaptación de la población activa ante los retos de la revolución digital.
3. Democracia y estado de bienestar. El futuro del estado del bienestar en España y Andalucía, su relación con la democracia. Sostenibilidad de las pensiones. Los flujos migratorios y sus implicaciones socioeconómicas. La economía sumergida.
4. Teorías sobre el decrecimiento económico.
5. Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y los retos económicos actuales. Estudio de casos. Retos actuales de la economía andaluza.

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:51:07

**13. Vinculación de las competencias específicas con las competencias clave:**

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe\_2023

	CC1	
	CC2	
	CC3	
	CC4	
	CD1	
	CD2	
	CD3	
	CD4	
	CD5	
	CE1	
	CE2	
	CE3	
	CCL1	
	CCL2	
	CCL3	
	CCL4	
	CCL5	
	CCEC1	
	CCEC2	
	CCEC3.1	
	CCEC3.2	
	CCEC4.1	
	CCEC4.2	
	STEM1	
	STEM2	
	STEM3	
	STEM4	
	STEM5	
	CPSAA1.1	
	CPSAA1.2	
	CPSAA2	
	CPSAA3.1	
	CPSAA3.2	
	CPSAA4	
	CPSAA5	
	CP1	
	CP2	
	CP3	
ECO.1.1		
ECO.1.2		
ECO.1.3		
ECO.1.4		
ECO.1.5		
ECO.1.6		

Cód. Centro: 04700363

Leyenda competencias clave	
Código	Descripción
CC	Competencia ciudadana.
CD	Competencia digital.
CE	Competencia emprendedora.
CCL	Competencia en comunicación lingüística.
CCEC	Competencia en conciencia y expresión culturales.
STEM	Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería.
CPSAA	Competencia personal, social y de aprender a aprender.
CP	Competencia plurilingüe.

Fecha Generación: 08/11/2023 20:51:07

# PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

## EMPRESA Y DISEÑO DE MODELOS DE NEGOCIO

### BACHILLERATO

#### 2023/2024

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe\_2023

---

#### ASPECTOS GENERALES

---

1. Contextualización y relación con el Plan de centro
2. Marco legal
3. Organización del Departamento de coordinación didáctica:
4. Objetivos de la materia
5. Principios Pedagógicos
6. Evaluación y calificación del alumnado

---

#### CONCRECIÓN ANUAL

---

2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales)

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:50:43

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA  
EMPRESA Y DISEÑO DE MODELOS DE NEGOCIO  
BACHILLERATO  
2023/2024**

**ASPECTOS GENERALES**

**1. Contextualización y relación con el Plan de centro (Planes y programas, tipo de alumnado y centro):**

El IES LA Mojonera ubicado en pleno corazón del poniente almeriense, se sitúa en el municipio del cual toma su nombre. Se sitúa en una zona agrícola a 30 Km de distancia de la capital almeriense y su economía se basa principalmente en la agricultura. Es un municipio de relativa reciente creación, caracterizado por ser zona de acogida de población inmigrante. Su economía es próspera relacionada con la agricultura intensiva bajo plástico, lo que en un principio empezaron siendo explotaciones familiares, en poco tiempo necesitaron nuevos trabajadores procedentes de zonas limítrofes, esto afectó al ámbito educativo con la creación de nuevas aulas y centros de enseñanza entre los cuales se encuentra el IES.

A partir de 1995-1996 comenzó la llegada de población procedente del Magreb, en un principio, y luego del resto de África. Este fenómeno tiene su reflejo en el alumnado del instituto. Actualmente el 50% de las familias de los casi 700 alumnos matriculados en el centro es de origen extranjero, siendo Marruecos, Guinea-Bissau, Senegal y Ghana los países de origen más comunes entre el alumnado inmigrante.

En el centro se hizo preciso, atendiendo a la demanda del propio alumnado y a las características que lo hacen único, la adscripción a proyectos como el Plan de Compensatoria Educativa, el de Bilingüismo (totalidad de la ESO), programas de Apoyo Educativo, Diversificación y otros programas. El centro cuenta con un aula de ATAL (Aula Temporal de Adaptación Lingüística) y profesores de Pedagogía Terapéutica que atienden al alumnado que precisa de Apoyo a la Integración.

Teniendo en cuenta el contexto en el que se encuentra el alumnado, uno de los principales problemas que se plantean es la comunicación y la implicación por parte de las familias en dicho proceso. El nivel socio-económico de un número significativo de las familias del alumnado es medio-bajo, con una escasa colaboración por parte de las familias para la creación de un entorno familiar que facilite el trabajo del alumnado.

**2. Marco legal:**

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, 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 a las diferencias individuales y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

**3. 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 Departamento de Administración se constituye el 7 de Septiembre a las 10:00 horas con los miembros citados a continuación.

Saray Botía Ruiz, Carmen Guevara Teruel, M<sup>a</sup> Dolores Sorbas Mateo, Ana Isabel Antiñolo Maza, M<sup>a</sup> del Carmen Martín Martínez, Sonia Tortosa Pomares, Isabel Morales Callejón.

El departamento de Administración integra a los profesores que imparten economía en ESO y Bachillerato así como los docentes de los módulos profesionales de FPGM de Servicios Administrativos y FPGM del Ciclo de Actividades Comerciales. El Ciclo de Actividades Comerciales forma parte de los denominados ¿Aulas Bilingües¿, y para ello tiene que cumplir una serie de requisitos, que en nuestro ciclo se concretan en que de los dos módulos profesionales que tienen más carga horaria en cada uno de los cursos cederán una hora al departamento de inglés.

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 613/683
--------------	----------------------------------	---	----------------

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:50:43

En el curso de primero los módulos que contribuyen a este proyecto son Marketing en la Actividad Comercial que imparte 5 h y cede una hora a Aulas Bilingües y el módulo de Dinamización del Punto de Venta que imparte 5 horas y una se cede a Aulas Bilingües.

En segundo curso dos horas de Libre Configuración se ceden a Aulas Bilingües y la otra restante se vincula a Gestión de Compras.

La relación del profesorado y las materias que imparten son las siguientes:

Saray Botía Ruíz:

- Economía y Emprendimiento 4º ESO (3h)
- Formación y Orientación Personal y Profesional 4º ESO (3h)
- Economía 1º Bachiller (4h)
- Fundamentos de Administración y Gestión 2º Bachiller (2h)
- Finanzas y Economía 2ª Bachiller (2h)
- Formación y Orientación Laboral CFGM (3h).

Tutoría 4º de la ESO C.

Mª Dolores Sorbas Mateo:

- Proceso de ventas 1º CFGM (4h)
- Venta Técnica 2º CFGM (6 h)
- Gestión Pequeño Comercio 2º CFGM (8 h).

Ana Isabel Antiñolo Maza:

- Dinamización del Punto de Venta 1º CFGM (4h)
- Aplicaciones Informáticas para el Comercio 1º CFGM (4h)
- Gestión de Compras 2º CFGM (4h)
- Archivo y Comunicación 2ª CFGB (5h)
- Libre Configuración 2º CFGB (1h).

Mª Carmen Martín Martínez:

- Técnicas de Almacén 1º CFGM (4h)
- Servicio de Atención Comercial 2º CFGM (4h)
- Comercio Electrónico 2º CFGM (5 h)
- Preparación de Pedidos y Venta de Productos 2º CFGM (4 h)
- Plan de Autoprotección (1 h)

Carmen Guevara Teruel:

- Tratamiento Informático de Datos 1º CFGB (7h)
- Técnicas Administrativas Básicas 1º CFGB (7h)
- Atención al Cliente 1º CFGB (2h).

Sonia Tortosa Pomares:

- Aplicaciones básicas de ofimática (7h)
- Unidad Formativa de PRL (1h)

Mª Isabel Morales Callejón:

- Empresa y Diseño de Modelos de Negocio 2ª Bachiller (4h),
- Formación y Orientación Personal y Profesional 4º ESO (3h)
- Marketing en la Actividad Comercial 1º CFGM (4h).
- Jefatura de Departamento.

**4. Objetivos de la etapa:**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, 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, afectivo-sexual y social que les permita actuar de forma respetuosa, responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever, detectar y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales, así como las posibles situaciones de violencia.
- c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades de mujeres y hombres, analizar y valorar críticamente las desigualdades existentes, así como el reconocimiento y enseñanza del papel de las mujeres en la historia e impulsar la igualdad real y la no discriminación por razón de nacimiento, sexo, origen racial o étnico, discapacidad,

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 614/683
--------------	----------------------------------	---	----------------

Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:50:43

edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad de género o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

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, profundizando en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura, conociendo y apreciando la peculiaridad lingüística andaluza en todas sus variedades.

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, valorando y reconociendo los elementos específicos de la historia y la cultura andaluza, tales como el flamenco 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.

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, conociendo y apreciando el medio físico y natural de Andalucía.

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. Afianzar los hábitos de actividades físico-deportivas para favorecer el bienestar físico y mental, así como medio de desarrollo personal y social.

n) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la movilidad segura y saludable.

ñ) Fomentar una actitud responsable y comprometida en la lucha contra el cambio climático y en la defensa del desarrollo sostenible.

**5. Principios Pedagógicos:**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo las recomendaciones de metodología didáctica para el Bachillerato son las siguientes:

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, el currículo de la etapa de Bachillerato responderá a los siguientes principios:

a) La intervención educativa buscará desarrollar y asentar progresivamente las bases que faciliten al alumnado una adecuada adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil competencial al término de segundo curso de la etapa.

b) Desde las distintas materias de la etapa se favorecerá la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.

c) Se trabajarán elementos curriculares relacionados con el desarrollo sostenible y el medio ambiente, el funcionamiento del medio físico y natural y la repercusión que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental como elemento determinante de la calidad de vida, y como elemento central e integrado en el aprendizaje de las distintas disciplinas.

d) Las programaciones didácticas de todas las materias incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística, incluyendo actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la prácticas de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.

e) En la organización de los estudios de la etapa se prestará especial atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. A estos efectos se establecerán las alternativas organizativas y metodológicas de este alumnado. Para ello, se potenciará el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) para garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado, presente o no necesidades específicas de apoyo educativo.

f) El patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad, su historia, sus paisajes, su folklore, las distintas

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 615/683
--------------	----------------------------------	---	----------------

Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

variedades de la modalidad lingüística andaluza, la diversidad de sus manifestaciones artísticas como el flamenco, la música, la literatura o la pintura, entre ellas; tanto tradicionales como actuales, así como las contribuciones de sus mujeres y hombres a la construcción del acervo cultural andaluz, formarán parte, del desarrollo del currículo.

g) Atendiendo a lo recogido en el Capítulo I del Título II de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, se favorecerá la resolución pacífica de conflictos y modelos de convivencia basados en la diversidad, la tolerancia y el respeto a la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres.

h) Con objeto de fomentar la integración de las competencias, se promoverá el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, en los términos recogidos en el Proyecto educativo de cada centro, la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la capacidad para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo, la capacidad para aplicar los métodos de investigación apropiados y la responsabilidad, así como el emprendimiento. i) 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 las distintas materias, fomentando el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas.

**6. Evaluación y calificación del alumnado:**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Orden de 30 de mayo de 2023, en cuanto al carácter y los referentes de la evaluación, ¿la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva, según las distintas materias del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. Tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

Igualmente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 de la Orden de 30 de mayo de 2023, ¿el profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje, en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada materia. Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, coherentes con los criterios de evaluación y con las características específicas del alumnado garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Se fomentarán los procesos de coevaluación, evaluación entre iguales, así como la autoevaluación del alumnado, potenciando la capacidad del mismo para juzgar sus logros respecto a una tarea determinada.¿

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:50:43

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 616/683
--------------	----------------------------------	---	----------------



## CONCRECIÓN ANUAL

### Empresa y Diseño de Modelos de Negocio - 2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales)

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:50:43

#### 1. Evaluación inicial:

El artículo 12 de la Orden 30 de Mayo de 2023 regula la evaluación inicial:

1. La evaluación inicial del alumnado ha de ser competencial y ha de tener como referente las competencias específicas . Para ello, se tendrá en cuenta principalmente la observación diaria, así como otras herramientas. La evaluación inicial del alumnado en ningún caso consistirá exclusivamente en una prueba objetiva.
2. Los resultados de esta evaluación no figurarán en los documentos oficiales de evaluación.
3. durante los primeros días del curso, con el fin de conocer la evolución educativa del alumnado y en su caso, las medidas educativas adoptadas, la persona que ejerza la tutoría y el equipo docente de cada grupo analizará los informes del curso anterior, a fin de conocer aspectos relevantes de los procesos educativos previos. Asimismo, el equipo docente realizará una evaluación inicial, para valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias específicas de las materias de la etapa que en cada caso corresponda.

Para realizar con éxito la actividad formativa es necesario saber qué es lo que el alumnado conoce y sabe hacer, con que aprende mejor, cuanto tiempo es capaz de permanecer centrado en una tarea, en qué condiciones aprende mejor. No solo evaluamos las capacidades y conocimientos actuales del grupo, tenemos que tener en cuenta, perspectivas educativas del alumnado, datos relativos al entorno socio-familiar del alumnado, los apoyos que el alumnado puede recibir fuera del aula (familia, compañeros , etc)

4. Antes del 15 de octubre se convocará una sesión de coordinación docente con objeto de analizar y compartir las conclusiones de esta evaluación inicial, que tendrá carácter orientador y será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo que se adecuará a las características y al grado de desarrollo de las competencias específicas del alumnado.
5. El equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, realizará la propuesta y adaptará las medidas educativas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para el alumnado que lo precise.

#### 2. Principios Pedagógicos:

Los principios pedagógicos son condiciones fundamentales para la puesta en marcha del currículo, son las condiciones necesarias que debe cumplir el currículo educativo para conseguir el desarrollo integral de las personas.

Referencia normativa.

Artículo 5 del Real Decreto 217/2022 de 29 de marzo.

Artículo 6. Principios pedagógicos del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

Artículo 6. Principios pedagógicos del Decreto 103/ de 9 de mayo.

Los siguientes temas han de estar presentes en la práctica docente de la materia.

- 1º. La integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.
- 2º. El desarrollo sostenible y el medio ambiente.
- 3º. El funcionamiento del medio físico y natural y la repercusión que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra.
- 4º. El patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad.
- 5º. Se favorecerán modelos de convivencia basados en la diversidad, la tolerancia y el respeto a la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres.
- 4º.

Los temas transversales, están inmersos en los desarrollos curriculares de todas las áreas, se tratan de manera conjunta en todas las etapas. Otros temas de los transversales, se encuentran anteriormente formulados como principios pedagógicos.

#### 3. Aspectos metodológicos para la construcción de situaciones de aprendizaje:

Las situaciones de aprendizaje implican la realización de un conjunto de actividades articuladas que los docentes llevarán a cabo para lograr que el alumnado desarrolle las competencias específicas en un contexto determinado.

Referencias normativas:

Artículo 7. Decreto 102/2023 de 9 de mayo.

Artículo 7. Decreto 103/2023 de 9 de mayo.

Artículo 3. Orden de Educación Secundaria de 30 de mayo.

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 617/683
--------------	----------------------------------	---	----------------

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:50:43

Artículo IV Orden de Educación Secundaria de 30 de mayo.

Las estrategias metodológicas aplicadas en el aula deben contribuir a que el alumnado adquiera los saberes básicos y alcanzar el correcto desarrollo de las competencias específicas y clave.

Se favorecerá la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, se potenciará el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) con objeto de garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado. Se dedicará un tiempo del horario lectivo a la realización de proyectos significativos para el alumnado. Se dedicará un tiempo a la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, el emprendimiento, la reflexión y la responsabilidad del alumnado. Se favorecerá la capacidad del alumnado para aprender por si mismo, para trabajar en equipo. Se desarrollarán actividades que 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 tener en cuenta el desarrollo psicológico del alumno, partir de los conocimientos previos, hay que tener en cuenta que los diferentes tipos de contenidos requieren formas de enseñar diferentes, conseguir que el alumno aprenda a aprender. El aprendizaje debe ser funcional y puede aplicarse a situaciones cotidianas.

Para el desarrollo de las situaciones de aprendizaje se tendrá en consideración lo recogido en el artículo 7 del Decreto 102/2023 de 9 de mayo, así como las orientaciones del Anexo VII.

La metodología tendrá un carácter fundamentalmente activo, motivador y participativo, partirá de los intereses del alumnado, favorecerá el trabajo individual y el cooperativo.

Las situaciones de aprendizaje deben plantear un reto o problema de cierta complejidad, cuya resolución creativa implique la movilización de manera integrada de los saberes básicos (conocimientos, destrezas y actitudes), a partir de la realización de distintas tareas y actividades que favorezcan distintos tipos de agrupamientos, desde el trabajo individual al trabajo en grupos.

Esquema de procedimiento a seguir para el diseño de situaciones de aprendizaje:

Localizar un centro de interés.

Justificación de la propuesta.

Descripción del producto final, reto o tarea que se pretende desarrollar.

Concreción curricular.

Secuenciación didáctica.

**4. Materiales y recursos:**

La importancia de los recursos didácticos radica en el hecho de que facilitan el acceso a determinados contenidos, es conveniente la utilización de materiales y recursos didácticos sugerentes y variados.

Material didáctico elaborado por el profesor, aportado en fotocopias o a través de la plataforma classroom.

Lecturas de textos y artículos de prensa.

Elaboración presentaciones del profesor.

Recursos visuales y audiovisuales.

Recursos TIC.

**5. Evaluación: criterios de calificación y herramientas:**

Referencia normativa:

Artículo 13 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

Artículo 14. del Decreto 103/2023, de 9 de mayo.

Artículo 11. Orden de 30 de mayo de ESO.

La a evaluación será criterial con media aritmética, es decir, todos los criterios asociados a cada bloque de contenidos y evaluados por medio de las distintas actividades evaluables, tendrán el mismo peso en el cálculo final de la nota de cada trimestre.

Las calificaciones trimestrales se basarán en:

Pruebas escritas: en todas las evaluaciones se podrán realizar a criterio del docente pruebas escritas cada tema o dos temas, dependiendo de la extensión y dificultad de la unidad.

Trabajos y proyectos: el alumnado deberá realizar trabajos y proyectos que fomentarán 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, su capacidad para responder adecuadamente a preguntas e intervenir activamente en el aula.

Trabajo de Casa; se registrará la realización de las tareas realizadas en casa como refuerzo de lo trabajado en clase.

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 618/683
--------------	----------------------------------	---	----------------

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:50:43

Relaciones de ejercicios y problemas: se valorará la entrega de relaciones de ejercicios y problemas proporcionados como ampliación, revisión y repaso. A criterio del profesor, las mencionadas tareas deberán ser subidas a Classroom o entregadas en clase en tiempo y forma.

**CALIFICACIÓN**

Se parte de una evaluación inicial en la que se pretende conocer el grado de conocimiento que los alumnos tienen sobre aspectos económicos básicos, madures, 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 instrumentos de calificación anteriormente detallados.

Cada prueba participará de la nota dependiendo de los criterios de evaluación que evalúe, todos los criterios tienen la misma ponderación.

**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 los criterios de esa evaluación no superados. Se entenderá que el alumno ha superado la prueba de recuperación cuando haya obtenido una nota igual o superior a 5 en cada criterio.

**NOTA EVALUACIÓN FINAL**

Antes de la evaluación final se realizará una recuperación de los criterios que el alumnado no haya superado durante el curso. Con todos los criterios aprobados , se calculará la media aritmética de todos ellos para calcular la nota de la materia.

**COPIAR**

En el caso de que un alumno este copiando en un examen se le retirará el examen y tendrá una calificación de 0 en dicho examen.

En caso de que se 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.

También se realizará una evaluación del proceso de enseñanza que sirva como instrumento autorregulador de las distintas actuaciones docentes, de manera que, nos permita, si es preciso, reconducirlas o reformularlas.

**6. Actividades complementarias y extraescolares:**

Debido a la exigencia del curso de 2º de Bachillerato se van a intentar reducir las salidas al máximo, puesto que con el departamento de orientación tienen programada salida a la universidad para que les oriente en la elección de futuros estudios.

Solicitar al CADE u otro organismo charla sobre "criptomonedas" tema que les suscita curiosidad pero del que tienen gran desconocimiento.

Visita a la empresa Grupo Cosentino, empresa familiar almeriense que produce y distribuye superficies innovadoras y sostenible par la construcción y el diseño. Sin determinar el trimestre, pendiente de confirmar por la emresa.

**7. Atención a la diversidad y a las diferencias individuales:**

**7.1. Medidas generales:**

- Tutoría entre iguales.

**7.2. Medidas especiales:**

**8. Situaciones de aprendizaje:**

- Aprender a producir
- Como poner orden en mi empresa
- Conócete a ti mismo ¿soy emprendedor?
- Necesito dinero

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 619/683
--------------	----------------------------------	---	----------------

Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

- Necesito innovar
- Necesito personal que me ayude
- Presento el balance a un Banco.
- ¿Qué debo hacer para seguir en el mercado?
- Que saber sobre las empresas
- ¿Qué situación tiene esta empresa?
- Quiero vender on-line
- Voy a hacer mi plan de negocio

**9. Descriptores operativos:**

Cód.Centro: 04700363

<b>Competencia clave: Competencia plurilingüe.</b>
<b>Descriptores operativos:</b>
CP1. Utiliza con fluidez, adecuación y aceptable corrección una o más lenguas, además de la lengua familiar o de las lenguas familiares, para responder a sus necesidades comunicativas con espontaneidad y autonomía en diferentes situaciones y contextos de los ámbitos personal, social, educativo y profesional.
CP2. A partir de sus experiencias, desarrolla estrategias que le permitan ampliar y enriquecer de forma sistemática su repertorio lingüístico individual con el fin de comunicarse de manera eficaz.
CP3. Conoce y valora críticamente la diversidad lingüística y cultural presente en la sociedad, integrándola en su desarrollo personal y anteponiendo la comprensión mutua como característica central de la comunicación, para fomentar la cohesión social.

Fecha Generación: 08/11/2023 20:50:43

<b>Competencia clave: Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería.</b>
<b>Descriptores operativos:</b>
STEM1. Selecciona y utiliza métodos inductivos y deductivos propios del razonamiento matemático en situaciones propias de la modalidad elegida y emplea estrategias variadas para la resolución de problemas analizando críticamente las soluciones y reformulando el procedimiento, si fuera necesario.
STEM2. Utiliza el pensamiento científico para entender y explicar fenómenos relacionados con la modalidad elegida, confiando en el conocimiento como motor de desarrollo, planteándose hipótesis y contrastándolas o comprobándolas mediante la observación, la experimentación y la investigación, utilizando herramientas e instrumentos adecuados, apreciando la importancia de la precisión y la veracidad y mostrando una actitud crítica acerca del alcance y limitaciones de los métodos empleados.
STEM3. Plantea y desarrolla proyectos diseñando y creando prototipos o modelos para generar o utilizar productos que den solución a una necesidad o problema de forma colaborativa, procurando la participación de todo el grupo, resolviendo pacíficamente los conflictos que puedan surgir, adaptándose ante la incertidumbre y evaluando el producto obtenido de acuerdo a los objetivos propuestos, la sostenibilidad y el impacto transformador en la sociedad.
STEM4. Interpreta y transmite los elementos más relevantes de investigaciones de forma clara y precisa, en diferentes formatos (gráficos, tablas, diagramas, fórmulas, esquemas, símbolos.) y aprovechando la cultura digital con ética y responsabilidad y valorando de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida para compartir y construir nuevos conocimientos.
STEM5. Planea y emprende acciones fundamentadas científicamente para promover la salud física y mental, y preservar el medio ambiente y los seres vivos, practicando el consumo responsable, aplicando principios de ética y seguridad para crear valor y transformar su entorno de forma sostenible adquiriendo compromisos como ciudadano en el ámbito local y global.

<b>Competencia clave: Competencia emprendedora.</b>
<b>Descriptores operativos:</b>
CE1. Evalúa necesidades y oportunidades y afronta retos, con sentido crítico y ético, evaluando su sostenibilidad y comprobando, a partir de conocimientos técnicos específicos, el impacto que puedan suponer en el entorno, para presentar y ejecutar ideas y soluciones innovadoras dirigidas a distintos contextos, tanto locales como globales, en el ámbito personal, social y académico con proyección profesional emprendedora.

Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:50:43

CE2. Evalúa y reflexiona sobre las fortalezas y debilidades propias y las de los demás, haciendo uso de estrategias de autoconocimiento y autoeficacia, interioriza los conocimientos económicos y financieros específicos y los transfiere a contextos locales y globales, aplicando estrategias y destrezas que agilicen el trabajo colaborativo y en equipo, para reunir y optimizar los recursos necesarios, que lleven a la acción una experiencia o iniciativa emprendedora de valor.

CE3. Lleva a cabo el proceso de creación de ideas y soluciones innovadoras y toma decisiones, con sentido crítico y ético, aplicando conocimientos técnicos específicos y estrategias ágiles de planificación y gestión de proyectos, y reflexiona sobre el proceso realizado y el resultado obtenido, para elaborar un prototipo final de valor para los demás, considerando tanto la experiencia de éxito como de fracaso, una oportunidad para aprender.

**Competencia clave: Competencia ciudadana.**

**Descriptorios operativos:**

CC1. Analiza hechos, normas e ideas relativas a la dimensión social, histórica, cívica y moral de su propia identidad, para contribuir a la consolidación de su madurez personal y social, adquirir una conciencia ciudadana y responsable, desarrollar la autonomía y el espíritu crítico, y establecer una interacción pacífica y respetuosa con los demás y con el entorno.

CC2. Reconoce, analiza y aplica en diversos contextos, de forma crítica y consecuente, los principios, ideales y valores relativos al proceso de integración europea, la Constitución Española, los derechos humanos, y la historia y el patrimonio cultural propios, a la vez que participa en todo tipo de actividades grupales con una actitud fundamentada en los principios y procedimientos democráticos, el compromiso ético con la igualdad, la cohesión social, el desarrollo sostenible y el logro de la ciudadanía mundial.

CC3. Adopta un juicio propio y argumentado ante problemas éticos y filosóficos fundamentales y de actualidad, afrontando con actitud dialogante la pluralidad de valores, creencias e ideas, rechazando todo tipo de discriminación y violencia, y promoviendo activamente la igualdad y corresponsabilidad efectiva entre mujeres y hombres.

CC4. Analiza las relaciones de interdependencia y ecoddependencia entre nuestras formas de vida y el entorno, realizando un análisis crítico de la huella ecológica de las acciones humanas, y demostrando un compromiso ético y ecosocialmente responsable con actividades y hábitos que conduzcan al logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y la lucha contra el cambio climático.

**Competencia clave: Competencia en conciencia y expresión culturales.**

**Descriptorios operativos:**

CCEC1. Reflexiona, promueve y valora críticamente el patrimonio cultural y artístico de cualquier época, contrastando sus singularidades y partiendo de su propia identidad, para defender la libertad de expresión, la igualdad y el enriquecimiento inherente a la diversidad.

CCEC2. Investiga las especificidades e intencionalidades de diversas manifestaciones artísticas y culturales del patrimonio, mediante una postura de recepción activa y deleite, diferenciando y analizando los distintos contextos, medios y soportes en que se materializan, así como los lenguajes y elementos técnicos y estéticos que las caracterizan.

CCEC3.1. Expresa ideas, opiniones, sentimientos y emociones con creatividad y espíritu crítico, realizando con rigor sus propias producciones culturales y artísticas, para participar de forma activa en la promoción de los derechos humanos y los procesos de socialización y de construcción de la identidad personal que se derivan de la práctica artística.

CCEC3.2. Descubre la autoexpresión, a través de la interacción corporal y la experimentación con diferentes herramientas y lenguajes artísticos, enfrentándose a situaciones creativas con una actitud empática y colaborativa, y con autoestima, iniciativa e imaginación.

CCEC4.1. Selecciona e integra con creatividad diversos medios y soportes, así como técnicas plásticas, visuales, audiovisuales, sonoras o corporales, para diseñar y producir proyectos artísticos y culturales sostenibles, analizando las oportunidades de desarrollo personal, social y laboral que ofrecen sirviéndose de la interpretación, la ejecución, la improvisación o la composición.

CCEC4.2. Planifica, adapta y organiza sus conocimientos, destrezas y actitudes para responder con creatividad y eficacia a los desempeños derivados de una producción cultural o artística, individual o colectiva, utilizando diversos lenguajes, códigos, técnicas, herramientas y recursos plásticos, visuales, audiovisuales, musicales, corporales o escénicos, valorando tanto el proceso como el producto final y comprendiendo las oportunidades personales, sociales, inclusivas y económicas que ofrecen.

**Competencia clave: Competencia personal, social y de aprender a aprender.**

**Descriptorios operativos:**

Ref.Doc.: InfProDidLomLooe\_2023

Cód. Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:50:43

CPSAA1.1. Fortalece el optimismo, la resiliencia, la autoeficacia y la búsqueda de objetivos de forma autónoma para hacer eficaz su aprendizaje.
CPSAA1.2. Desarrolla una personalidad autónoma, gestionando constructivamente los cambios, la participación social y su propia actividad para dirigir su vida.
CPSAA2. Adopta de forma autónoma un estilo de vida sostenible y atiende al bienestar físico y mental propio y de los demás, buscando y ofreciendo apoyo en la sociedad para construir un mundo más saludable.
CPSAA3.1. Muestra sensibilidad hacia las emociones y experiencias de los demás, siendo consciente de la influencia que ejerce el grupo en las personas, para consolidar una personalidad empática e independiente y desarrollar su inteligencia.
CPSAA3.2. Distribuye en un grupo las tareas, recursos y responsabilidades de manera ecuánime, según sus objetivos, favoreciendo un enfoque sistémico para contribuir a la consecución de objetivos compartidos.
CPSAA4. Compara, analiza, evalúa y sintetiza datos, información e ideas de los medios de comunicación, para obtener conclusiones lógicas de forma autónoma, valorando la fiabilidad de las fuentes.
CPSAA5. Planifica a largo plazo evaluando los propósitos y los procesos de la construcción del conocimiento, relacionando los diferentes campos del mismo para desarrollar procesos autorregulados de aprendizaje que le permitan transmitir ese conocimiento, proponer ideas creativas y resolver problemas con autonomía.

**Competencia clave: Competencia en comunicación lingüística.**

**Descriptorios operativos:**

CCL1. Se expresa de forma oral, escrita, signada o multimodal con fluidez, coherencia, corrección y adecuación a los diferentes contextos sociales y académicos, y participa en interacciones comunicativas con actitud cooperativa y respetuosa tanto para intercambiar información, crear conocimiento y argumentar sus opiniones como para establecer y cuidar sus relaciones interpersonales.
CCL2. Comprende, interpreta y valora con actitud crítica textos orales, escritos, signados o multimodales de los distintos ámbitos, con especial énfasis en los textos académicos y de los medios de comunicación, para participar en diferentes contextos de manera activa e informada y para construir conocimiento.
CCL3. Localiza, selecciona y contrasta de manera autónoma información procedente de diferentes fuentes evaluando su fiabilidad y pertinencia en función de los objetivos de lectura y evitando los riesgos de manipulación y desinformación, y la integra y transforma en conocimiento para comunicarla de manera clara y rigurosa adoptando un punto de vista creativo y crítico a la par que respetuoso con la propiedad intelectual.
CCL4. Lee con autonomía obras relevantes de la literatura poniéndolas en relación con su contexto sociohistórico de producción, con la tradición literaria anterior y posterior y examinando la huella de su legado en la actualidad, para construir y compartir su propia interpretación argumentada de las obras, crear y recrear obras de intención literaria y conformar progresivamente un mapa cultural.
CCL5. Pone sus prácticas comunicativas al servicio de la convivencia democrática, la resolución dialogada de los conflictos y la igualdad de derechos de todas las personas, evitando y rechazando los usos discriminatorios, así como los abusos de poder, para favorecer la utilización no solo eficaz sino también ética de los diferentes sistemas de comunicación.

**Competencia clave: Competencia digital.**

**Descriptorios operativos:**

CD1. Realiza búsquedas avanzadas comprendiendo cómo funcionan los motores de búsqueda en internet aplicando criterios de validez, calidad, actualidad y fiabilidad, seleccionando los resultados de manera crítica y organizando el almacenamiento de la información de manera adecuada y segura para referenciarla y reutilizarla posteriormente.
CD2. Crea, integra y reelabora contenidos digitales de forma individual o colectiva, aplicando medidas de seguridad y respetando, en todo momento, los derechos de autoría digital para ampliar sus recursos y generar nuevo conocimiento.
CD3. Selecciona, configura y utiliza dispositivos digitales, herramientas, aplicaciones y servicios en línea y los incorpora en su entorno personal de aprendizaje digital para comunicarse, trabajar colaborativamente y compartir información, gestionando de manera responsable sus acciones, presencia y visibilidad en la red y ejerciendo una ciudadanía digital activa, cívica y reflexiva.
CD4. Evalúa riesgos y aplica medidas al usar las tecnologías digitales para proteger los dispositivos, los datos personales, la salud y el medioambiente y hace un uso crítico, legal, seguro, saludable y sostenible de dichas tecnologías.
CD5. Desarrolla soluciones tecnológicas innovadoras y sostenibles para dar respuesta a necesidades concretas, mostrando interés y curiosidad por la evolución de las tecnologías digitales y por su desarrollo sostenible y uso

Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:50:43

ético.

**10. Competencias específicas:**

Denominación
EDMN.2.1.Analizar la actividad empresarial y emprendedora, reconociendo el poder de transformación que ejercen en la sociedad y reflexionando sobre el valor de la innovación y la digitalización en este proceso, para comprender el papel que desempeñan dentro del funcionamiento global de la economía actual.
EDMN.2.2.Investigar el entorno económico y social y su influencia en la actividad empresarial, analizando las interrelaciones empresas-entorno e identificando estrategias viables que partan de criterios deresponsabilidad social corporativa, la igualdad y la inclusión, para valorar la capacidad de adaptación de las empresas.
EDMN.2.3.Reconocer y comprender las características y actividades de las áreas funcionales y de las estructuras organizativas de los modelos de negocio actuales, comparándolos con otros modelos tradicionales y aplicando estrategias y herramientas que faciliten el diseño creativo para proponer modelos de negocio que aporten valor, permitan satisfacer necesidades y contribuir al bienestar económico y social.
EDMN.2.4.Valorar y seleccionar estrategias comunicativas de aplicación al mundo empresarial, utilizando nuevas fórmulas y obteniendo la información que se genera tanto en el ámbito interno como externo de la empresa, para gestionar eficazmente la información necesaria en el proceso de toma de decisiones y su correcta transmisión.
EDMN.2.5.Realizar el análisis previsional del modelo de negocio diseñado, aplicando las herramientas de análisis empresarial necesarias para comprender todo el proceso llevado a cabo y validar la propuesta del modelo de negocio.

11. Criterios de evaluación:

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe\_2023

<b>Competencia específica: EDMN.2.1. Analizar la actividad empresarial y emprendedora, reconociendo el poder de transformación que ejercen en la sociedad y reflexionando sobre el valor de la innovación y la digitalización en este proceso, para comprender el papel que desempeñan dentro del funcionamiento global de la economía actual.</b>
<b>Criterios de evaluación:</b>
EDMN.2.1.1. Comprender la importancia de la actividad empresarial y el emprendimiento dentro de la economía actual, reconociendo el poder de transformación que ejercen en la sociedad y reflexionando sobre el valor, la innovación y la digitalización.
EDMN.2.1.2. Analizar el papel de la I+D+I en el desarrollo social y empresarial, identificando nuevas tendencias y tecnologías que tienen un alto impacto en la economía.

Cód. Centro: 04700363

<b>Competencia específica: EDMN.2.2. Investigar el entorno económico y social y su influencia en la actividad empresarial, analizando las interrelaciones empresas-entorno e identificando estrategias viables que partan de criterios de responsabilidad social corporativa, la igualdad y la inclusión, para valorar la capacidad de adaptación de las empresas.</b>
<b>Criterios de evaluación:</b>
EDMN.2.2.1. Valorar la capacidad de adaptación ágil, responsable y sostenible de las empresas a los cambios del entorno genérico y a las exigencias del mercado, investigando el entorno económico y social y su influencia en la actividad empresarial.
EDMN.2.2.2. Conocer los distintos tipos de empresa, sus elementos y funciones, así como las formas jurídicas que adoptan, relacionando con cada una de ellas las responsabilidades legales de sus propietarios y gestores y las exigencias de capital.
EDMN.2.2.3. Identificar y analizar las características del entorno competitivo o específico en el que la empresa desarrolla su actividad, analizando su cadena de valor y sus ventajas competitivas, explicando, a partir de ellas, las distintas estrategias y decisiones adoptadas y las posibles implicaciones sociales y medioambientales de su actividad.

Fecha Generación: 08/11/2023 20:50:43

<b>Competencia específica: EDMN.2.3. Reconocer y comprender las características y actividades de las áreas funcionales y de las estructuras organizativas de los modelos de negocio actuales, comparándolos con otros modelos tradicionales y aplicando estrategias y herramientas que faciliten el diseño creativo para proponer modelos de negocio que aporten valor, permitan satisfacer necesidades y contribuir al bienestar económico y social.</b>
<b>Criterios de evaluación:</b>
EDMN.2.3.1. Proponer un modelo de negocio o de gestión diferenciado que permita dar respuesta a las necesidades de los usuarios, generar valor y contribuir al bienestar económico y social actual, comparando distintos modelos y utilizando estrategias y herramientas de diseño creativo.
EDMN.2.3.2. Analizar las características organizativas y funcionales de la empresa, analizando, a partir de ellas, las decisiones de planificación, organización, gestión, control y optimización de actividades de todas sus áreas funcionales, recursos, y asociaciones clave de un modelo de negocio innovador.
EDMN.2.3.3. Analizar y tomar decisiones sobre los procesos productivos desde la perspectiva de la eficiencia y la productividad, definiendo el soporte necesario para hacer realidad el modelo de negocio, comprendiendo la relación entre los ingresos y los costes, el proceso de obtención del beneficio y del umbral de rentabilidad de la empresa y las decisiones de producción o compra.
EDMN.2.3.4. Analizar las características del mercado y explicar, de acuerdo con ellas, la propuesta de valor, canales, relaciones con clientes y otras variables del marketing mix, así como las fuentes de ingresos de un modelo de negocio innovador.

<b>Competencia específica: EDMN.2.4. Valorar y seleccionar estrategias comunicativas de aplicación al mundo empresarial, utilizando nuevas fórmulas y obteniendo la información que se genera tanto en el ámbito interno como externo de la empresa, para gestionar eficazmente la información necesaria en el proceso de toma de decisiones y su correcta transmisión.</b>
<b>Criterios de evaluación:</b>
EDMN.2.4.1. Gestionar eficazmente la información y facilitar el proceso de toma de decisiones a partir de la información obtenida tanto en el ámbito interno como externo de la empresa, aplicando estrategias y nuevas fórmulas comunicativas.
EDMN.2.4.2. Seleccionar estrategias de comunicación aplicadas al mundo empresarial, utilizando nuevas fórmulas comunicativas que faciliten la gestión eficaz de la información y la transmisión de la misma a otros.
EDMN.2.4.3. Exponer el proyecto de modelo de negocio llevado a cabo, utilizando las herramientas necesarias que permitan despertar el interés y cautivar a los demás con la propuesta de valor presentada.



Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

<b>Competencia específica: EDMN.2.5. Realizar el análisis previsional del modelo de negocio diseñado, aplicando las herramientas de análisis empresarial necesarias para comprender todo el proceso llevado a cabo y validar la propuesta del modelo de negocio.</b>
<b>Criterios de evaluación:</b>
EDMN.2.5.1. Validar la propuesta de modelo de negocio diseñado dentro de un contexto andaluz determinado, definiéndolo a partir de las tendencias clave del momento, la situación macroeconómica, el mercado y la competencia, comprendiendo todo el proceso llevado a cabo y aplicando técnicas de estudio previsional y herramientas de análisis empresarial.
EDMN.2.5.2. Determinar previsionalmente la estructura de ingresos y costes, calculando su beneficio y umbral de rentabilidad, a partir del modelo de negocio planteado.
EDMN.2.5.3. Elaborar un plan de negocio básico sobre un escenario simulado concreto, justificando las decisiones tomadas mediante la aplicación de criterios estáticos y dinámicos de selección de inversiones y otros argumentos fundamentados con criterios económicos.
EDMN.2.5.4. Analizar y explicar la situación económico-financiera, a partir de la información recogida tanto en el balance como en la cuenta de pérdidas y ganancias, describiendo las relaciones entre sus masas patrimoniales mediante el fondo de maniobra y ratios, evaluando sus rentabilidades económica y financiera e indicando las posibles soluciones a los desequilibrios encontrados.

**12. Sáberes básicos:**

Cód.Centro: 04700363

<b>A. La empresa y su entorno.</b>
1. El empresario o la empresaria. Teorías sobre la explicación de sus funciones sociales. El emprendedor y la emprendedora. Perfiles.
2. La empresa: concepto, elementos, objetivos y funciones. Clasificación. Localización y dimensión de la empresa. Estrategias de crecimiento. PYMES y multinacionales: características estrategias, ventajas e inconvenientes. Marco jurídico que regula la actividad empresarial: el Código de Comercio y leyes sobre sociedades de capital. El Estatuto de los Trabajadores.
3. El entorno empresarial. Responsabilidad social corporativa. Mujer y emprendimiento. Inclusión y emprendimiento.
4. La empresa, digitalización e innovación. I+D+I. Teorías de la innovación. Tipos de innovación. Tendencias emergentes. Estrategias de innovación.

Fecha Generación: 08/11/2023 20:50:43

<b>B. El modelo de negocio y de gestión.</b>
1. Empresa y modelo de negocio. Planificación estratégica. Dirección y liderazgo. Estructuras organizativas. Comunicación: modalidades y recursos digitales. Cultura de empresa. Resolución de conflictos.
2. La función comercial. Investigación de mercados. Segmento de clientes. La propuesta de valor. Producto, precios, canales y promoción. Relaciones con clientes. Fuentes de ingresos. Estrategias de marketing. La digitalización de la función comercial.
3. La función productiva. Proceso productivo. Eficiencia: técnica y económica. Productividades media y global. Cadena de valor y actividades clave. Recursos clave. Asociaciones clave. Estructura de costes: clasificación, cálculo y representación de costes, beneficios y decisiones de producir o comprar. La calidad. Modelos de gestión y métodos de valoración de inventario. PMP y FIFO. Economías de escala.
4. La gestión de los recursos humanos: reclutamiento, selección y evaluación. La motivación, formación y funcionamiento de equipos ágiles. Las habilidades que demanda el mercado de trabajo. La contratación y las relaciones laborales de la empresa. Las políticas de igualdad y de inclusión en las empresas. Elementos básicos de las nóminas.
5. La función financiera. Estructura económica y financiera. Inversión: definición y tipos. Valoración y selección de inversiones: plazo de recuperación, VAN y TIR. Recursos financieros. Análisis de fuentes alternativas de financiación interna y externa. Instrumentos de financiación a corto y a largo plazo. Autofinanciación.
6. La información en la empresa: obligaciones contables. Composición y valoración del patrimonio. Cuentas anuales e imagen fiel. Elaboración e interpretación de balance y cuenta de pérdidas y ganancias. El Plan General Contable. Cálculo de los beneficios empresariales. EBITDA.

<b>C. Herramientas para innovar en modelos de negocio y de gestión.</b>
1. El lienzo de modelo de negocio y de gestión: concepto, áreas, bloques, utilidad y patrones de modelos de negocio.
2. El punto de vista de los clientes: mapa de empatía. Análisis de las necesidades. Neuromarketing. Nuevas tendencias en la promoción de productos. La competencia y nichos de mercado. Estrategias de segmentación. Posicionamiento en el mercado.
3. La creatividad aplicada al diseño de modelo de negocio y de gestión. El proceso de creatividad: divergencia y convergencia. Dinámicas de generación de nuevas ideas de modelos de negocio.
4. Las herramientas de organización de ideas: Pensamiento Visual o Visual Thinking. Capacidad de síntesis. Ideación. Comunicación: modalidades y recursos digitales. Otras herramientas para innovar en modelos de negocio y de gestión.
5. El prototipado: concepto y utilidad. Posibilidades de prototipado: bienes, servicios y aplicaciones. Análisis de resultados.

Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

6. Las herramientas de presentación de un proyecto o de una idea. Metodología: narración de historias o storytelling y el discurso en el ascensor o elevator speech o elevator pitch. Otras metodologías.
7. Los escenarios: exploración de ideas, escenarios futuros y nuevos modelos de negocio. Otras herramientas para innovar en modelos de negocio y de gestión.

**D. Estrategia empresarial y métodos de análisis de la realidad empresarial: estudio de casos y simulación**

1. El entorno del modelo de negocio. Previsión: tendencias clave. Macroeconomía: variables macroeconómicas. Competencia: fuerzas competitivas de Porter y ventajas competitivas. Modelos de mercado.
2. La evaluación previa de modelos de negocio: análisis DAFO, análisis previsional de ingresos y costes, cálculo, representación e interpretación del umbral de rentabilidad. Producir o comprar. Subcontratación de servicios por la empresa.
3. La validación del modelo de negocio. Lean Startup. Desarrollo de clientes. Desarrollo de producto ágil.
4. La protección de la idea, del producto y de la marca. Oficina Española de Patentes y Marcas (OEPM). Oficina Europea de Patentes (OEP), European Union Intellectual Property Office (EUIPO) y Organización Mundial de la Propiedad (OMPI).
5. La toma de decisiones. Estrategias. Simulación en hoja de cálculo. Redacción de un plan de negocios básico.
6. El análisis de resultados: estudio de mercado, análisis e interpretación de la información contable y análisis de estados financieros: fondo de maniobra y ratios. Situaciones y equilibrios patrimoniales. Rentabilidades económica y financiera. Periodos medios de maduración.

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:50:43

13. Vinculación de las competencias específicas con las competencias clave:

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe\_2023

	CC1																			
EDMN.2.1																				
EDMN.2.2																				
EDMN.2.3																				
EDMN.2.4																				
EDMN.2.5																				

Cód.Centro: 04700363

Leyenda competencias clave	
Código	Descripción
CC	Competencia ciudadana.
CD	Competencia digital.
CE	Competencia emprendedora.
CCL	Competencia en comunicación lingüística.
CCEC	Competencia en conciencia y expresión culturales.
STEM	Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería.
CPSAA	Competencia personal, social y de aprender a aprender.
CP	Competencia plurilingüe.

Fecha Generación: 08/11/2023 20:50:43



# PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

## FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

### BACHILLERATO

2023/2024

---

#### ASPECTOS GENERALES

---

1. Contextualización y relación con el Plan de centro
2. Marco legal
3. Organización del Departamento de coordinación didáctica:
4. Objetivos de la materia
5. Principios Pedagógicos
6. Evaluación y calificación del alumnado

---

#### CONCRECIÓN ANUAL

---

2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales)

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:50:06

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 628/683
			

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA  
FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN  
BACHILLERATO  
2023/2024**

**ASPECTOS GENERALES**

**1. Contextualización y relación con el Plan de centro (Planes y programas, tipo de alumnado y centro):**

El IES LA Mojonera ubicado en pleno corazón del poniente almeriense, se sitúa en el municipio del cual toma su nombre. Se sitúa en una zona agrícola a 30 Km de distancia de la capital almeriense y su economía se basa principalmente en la agricultura. Es un municipio de relativa reciente creación, caracterizado por ser zona de acogida de población inmigrante. Su economía es próspera relacionada con la agricultura intensiva bajo plástico, lo que en un principio empezaron siendo explotaciones familiares, en poco tiempo necesitaron nuevos trabajadores procedentes de zonas limítrofes, esto afectó al ámbito educativo con la creación de nuevas aulas y centros de enseñanza entre los cuales se encuentra el IES.

A partir de 1995-1996 comenzó la llegada de población procedente del Magreb, en un principio, y luego del resto de África. Este fenómeno tiene su reflejo en el alumnado del instituto. Actualmente el 50% de las familias de los casi 700 alumnos matriculados en el centro es de origen extranjero, siendo Marruecos, Guinea-Bissau, Senegal y Ghana los países de origen más comunes entre el alumnado inmigrante.

En el centro se hizo preciso, atendiendo a la demanda del propio alumnado y a las características que lo hacen único, la adscripción a proyectos como el Plan de Compensatoria Educativa, el de Bilingüismo (totalidad de la ESO), programas de Apoyo Educativo, Diversificación y otros programas. El centro cuenta con un aula de ATAL (Aula Temporal de Adaptación Lingüística) y profesores de Pedagogía Terapéutica que atienden al alumnado que precisa de Apoyo a la Integración.

Teniendo en cuenta el contexto en el que se encuentra el alumnado, uno de los principales problemas que se plantean es la comunicación y la implicación por parte de las familias en dicho proceso. El nivel socio-económico de un número significativo de las familias del alumnado es medio-bajo, con una escasa colaboración por parte de las familias para la creación de un entorno familiar que facilite el trabajo del alumnado.

**2. Marco legal:**

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, 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 a las diferencias individuales y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

**3. 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 Departamento de Administración se constituye el 7 de Septiembre a las 10:00 horas con los miembros citados a continuación.

Saray Botía Ruiz, Carmen Guevara Teruel, M<sup>a</sup> Dolores Sorbas Mateo, Ana Isabel Antiñolo Maza, M<sup>a</sup> del Carmen Martín Martínez, Sonia Tortosa Pomares, Isabel Morales Callejón.

El departamento de Administración integra a los profesores que imparten economía en ESO y Bachillerato así como los docentes de los módulos profesionales de FPGM de Servicios Administrativos y FPGM del Ciclo de Actividades Comerciales. El Ciclo de Actividades Comerciales forma parte de los denominados ¿Aulas Bilingües¿, y para ello tiene que cumplir una serie de requisitos, que en nuestro ciclo se concretan en que de los dos módulos profesionales que tienen más carga horaria en cada uno de los cursos cederán una hora al departamento de inglés.

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 629/683
--------------	----------------------------------	---	----------------

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:50:06

En el curso de primero los módulos que contribuyen a este proyecto son Marketing en la Actividad Comercial que imparte 5 h y cede una hora a Aulas Bilingües y el módulo de Dinamización del Punto de Venta que imparte 5 horas y una se cede a Aulas Bilingües.

En segundo curso dos horas de Libre Configuración se ceden a Aulas Bilingües y la otra restante se vincula a Gestión de Compras.

La relación del profesorado y las materias que imparten son las siguientes:

Saray Botía Ruíz:

- Economía y Emprendimiento 4º ESO (3h)
- Formación y Orientación Personal y Profesional 4º ESO (3h)
- Economía 1º Bachiller (4h)
- Fundamentos de Administración y Gestión 2º Bachiller (2h)
- Finanzas y Economía 2ª Bachiller (2h)
- Formación y Orientación Laboral CFGM (3h).

Tutoría 4º de la ESO C.

Mª Dolores Sorbas Mateo:

- Proceso de ventas 1º CFGM (4h)
- Venta Técnica 2º CFGM (6 h)
- Gestión Pequeño Comercio 2º CFGM (8 h).

Ana Isabel Antiñolo Maza:

- Dinamización del Punto de Venta 1º CFGM (4h)
- Aplicaciones Informáticas para el Comercio 1º CFGM (4h)
- Gestión de Compras 2º CFGM (4h)
- Archivo y Comunicación 2ª CFGB (5h)
- Libre Configuración 2º CFGB (1h).

Mª Carmen Martín Martínez:

- Técnicas de Almacén 1º CFGM (4h)
- Servicio de Atención Comercial 2º CFGM (4h)
- Comercio Electrónico 2º CFGM (5 h)
- Preparación de Pedidos y Venta de Productos 2º CFGM (4 h)
- Plan de Autoprotección (1 h)

Carmen Guevara Teruel:

- Tratamiento Informático de Datos 1º CFGB (7h)
- Técnicas Administrativas Básicas 1º CFGB (7h)
- Atención al Cliente 1º CFGB (2h).

Sonia Tortosa Pomares:

- Aplicaciones básicas de ofimática (7h)
- Unidad Formativa de PRL (1h)

Mª Isabel Morales Callejón:

- Empresa y Diseño de Modelos de Negocio 2ª Bachiller (4h),
- Formación y Orientación Personal y Profesional 4º ESO (3h)
- Marketing en la Actividad Comercial 1º CFGM (4h).
- Jefatura de Departamento.

**4. Objetivos de la etapa:**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, 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, afectivo-sexual y social que les permita actuar de forma respetuosa, responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever, detectar y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales, así como las posibles situaciones de violencia.
- c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades de mujeres y hombres, analizar y valorar críticamente las desigualdades existentes, así como el reconocimiento y enseñanza del papel de las mujeres en la historia e impulsar la igualdad real y la no discriminación por razón de nacimiento, sexo, origen racial o étnico, discapacidad,

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 630/683
--------------	----------------------------------	---	----------------

Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:50:06

edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad de género o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

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, profundizando en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura, conociendo y apreciando la peculiaridad lingüística andaluza en todas sus variedades.

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, valorando y reconociendo los elementos específicos de la historia y la cultura andaluza, tales como el flamenco 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.

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, conociendo y apreciando el medio físico y natural de Andalucía.

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. Afianzar los hábitos de actividades físico-deportivas para favorecer el bienestar físico y mental, así como medio de desarrollo personal y social.

n) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la movilidad segura y saludable.

ñ) Fomentar una actitud responsable y comprometida en la lucha contra el cambio climático y en la defensa del desarrollo sostenible.

**5. Principios Pedagógicos:**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo las recomendaciones de metodología didáctica para el Bachillerato son las siguientes:

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, el currículo de la etapa de Bachillerato responderá a los siguientes principios:

a) La intervención educativa buscará desarrollar y asentar progresivamente las bases que faciliten al alumnado una adecuada adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil competencial al término de segundo curso de la etapa.

b) Desde las distintas materias de la etapa se favorecerá la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.

c) Se trabajarán elementos curriculares relacionados con el desarrollo sostenible y el medio ambiente, el funcionamiento del medio físico y natural y la repercusión que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental como elemento determinante de la calidad de vida, y como elemento central e integrado en el aprendizaje de las distintas disciplinas.

d) Las programaciones didácticas de todas las materias incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística, incluyendo actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la prácticas de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.

e) En la organización de los estudios de la etapa se prestará especial atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. A estos efectos se establecerán las alternativas organizativas y metodológicas de este alumnado. Para ello, se potenciará el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) para garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado, presente o no necesidades específicas de apoyo educativo.

f) El patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad, su historia, sus paisajes, su folklore, las distintas

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 631/683
--------------	----------------------------------	---	----------------

Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

variedades de la modalidad lingüística andaluza, la diversidad de sus manifestaciones artísticas como el flamenco, la música, la literatura o la pintura, entre ellas; tanto tradicionales como actuales, así como las contribuciones de sus mujeres y hombres a la construcción del acervo cultural andaluz, formarán parte, del desarrollo del currículo.

g) Atendiendo a lo recogido en el Capítulo I del Título II de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, se favorecerá la resolución pacífica de conflictos y modelos de convivencia basados en la diversidad, la tolerancia y el respeto a la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres.

h) Con objeto de fomentar la integración de las competencias, se promoverá el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, en los términos recogidos en el Proyecto educativo de cada centro, la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la capacidad para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo, la capacidad para aplicar los métodos de investigación apropiados y la responsabilidad, así como el emprendimiento. i) 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 las distintas materias, fomentando el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas.

**6. Evaluación y calificación del alumnado:**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Orden de 30 de mayo de 2023, en cuanto al carácter y los referentes de la evaluación, ¿la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva, según las distintas materias del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. Tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

Igualmente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 de la Orden de 30 de mayo de 2023, ¿el profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje, en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada materia. Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, coherentes con los criterios de evaluación y con las características específicas del alumnado garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Se fomentarán los procesos de coevaluación, evaluación entre iguales, así como la autoevaluación del alumnado, potenciando la capacidad del mismo para juzgar sus logros respecto a una tarea determinada.¿

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:50:06

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 632/683
--------------	----------------------------------	---	----------------



**CONCRECIÓN ANUAL**

**Fundamentos de Administración y Gestión - 2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales)**

**1. Evaluación inicial:**

Siguiendo lo establecido en la Orden de 30 de mayo de 2023, en su artículo 12:

1. La evaluación inicial del alumnado ha de ser competencial y ha de tener como referente las competencias específicas de las materias que servirán de punto de partida para la toma de decisiones. Para ello, se tendrá en cuenta principalmente la observación diaria, así como otras herramientas. La evaluación inicial del alumnado en ningún caso consistirá exclusivamente en una prueba objetiva.

2. Los resultados de esta evaluación no figurarán en los documentos oficiales de evaluación.

3. Durante los primeros días del curso, con el fin de conocer la evolución educativa del alumnado y, en su caso, las medidas educativas adoptadas, la persona que ejerza la tutoría y el equipo docente de cada grupo analizarán los informes del curso anterior, a fin de conocer aspectos relevantes de los procesos educativos previos. Asimismo, el equipo docente realizará una evaluación inicial, para valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias específicas de las materias de la etapa que en cada caso corresponda.

4. Antes del 20 de octubre se convocará una sesión de coordinación docente con objeto de analizar y compartir las conclusiones de esta evaluación inicial, que tendrá carácter orientador y será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo que se adecuará a las características y al grado de desarrollo de las competencias específicas del alumnado.

5. El equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, realizará la propuesta y adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para el alumnado que las precise.

**2. Principios Pedagógicos:**

Según el artículo 6 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, el currículo de la etapa de Bachillerato responderá a los siguientes principios:

a) La intervención educativa buscará desarrollar y asentar progresivamente las bases que faciliten al alumnado una adecuada adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil competencial al término de segundo curso de la etapa.

b) Desde las distintas materias de la etapa se favorecerá la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.

c) Se trabajarán elementos curriculares relacionados con el desarrollo sostenible y el medio ambiente, el funcionamiento del medio físico y natural y la repercusión que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental como elemento determinante de la calidad de vida, y como elemento central e integrado en el aprendizaje de las distintas disciplinas.

d) Las programaciones didácticas de todas las materias incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística, incluyendo 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.

e) En la organización de los estudios de la etapa se prestará especial atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, A estos efectos se establecerán las alternativas organizativas y metodológicas de este alumnado. Para ello, se potenciará el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) para garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado, presente o no necesidades específicas de apoyo educativo.

f) El patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad, su historia, sus paisajes, su folklore, las distintas variedades de la modalidad lingüística andaluza, la diversidad de sus manifestaciones artísticas como el flamenco, la música, la literatura o la pintura, entre ellas; tanto tradicionales como actuales, así como las contribuciones de sus mujeres y hombres a la construcción del acervo cultural andaluz, formarán parte, del desarrollo del currículo.

Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:50:06

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 633/683
--------------	----------------------------------	---	----------------

Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

g) Atendiendo a lo recogido en el Capítulo I del Título II de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, se favorecerá la resolución pacífica de conflictos y modelos de convivencia basados en la diversidad, la tolerancia y el respeto a la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres.

h) Con objeto de fomentar la integración de las competencias, se promoverá el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, en los términos recogidos en el Proyecto educativo de cada centro, la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la capacidad para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo, la capacidad para aplicar los métodos de investigación apropiados y la responsabilidad, así como el emprendimiento.

i) 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 las distintas materias, fomentando el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas.

**3. Aspectos metodológicos para la construcción de situaciones de aprendizaje:**

Al hablar de metodología nos referimos al conjunto de estrategias, procedimientos y acciones organizadas y planificadas por el profesorado de forma consciente y reflexiva, con el fin de hacer posible el aprendizaje del alumnado y el logro de los objetivos planificados.

Las estrategias metodológicas que hemos de tener en cuenta a la hora de impartir la materia de Fundamentos de administración y gestión se basan en las siguientes premisas:

Esta materia pretende que el alumnado desarrolle sus competencias emprendedoras y financieras, así como que conozcan las técnicas de administración y gestión de las empresas y organizaciones del entorno. DE esta forma, el objetivo de la materia es que el alumno adquiera saberes que le permitan afrontar retos vitales y profesionales desde el autoconocimiento y con el desarrollo de una adecuada combinación de habilidades duras y blandas. Por ello, la materia tiene una orientación eminentemente práctica y permitirá al alumnado entender la realidad empresarial y la interdependencia de los agentes y organizaciones sociales.

Así, para llevar a cabo el propósito de la materia, a lo largo del curso se desarrollarán las siguientes estrategias metodológicas:

A. Estrategias expositivas: consistirán en la presentación a los alumnos, oralmente o por escrito, de los contenidos estructurados de una forma clara y coherente, que conecten con los conocimientos de partida del alumnado. Se utilizará para la introducción a la materia, para contenidos teóricos y abstractos, etc. Los recursos empleados serán los siguientes: esquemas y mapas conceptuales, cuestionario inicial, torbellino de preguntas, usos de ejemplos, diversos materiales didácticos (textos, gráficos, tablas, etc.) anécdotas, etc., que acompañarán la explicación docente. Se realizarán actividades y trabajos complementarios y de aplicación que posibiliten el engarce de los nuevos conocimientos con las ideas previas.

B. Estrategias de indagación: con ellas se trata de enfrentar al alumno con problemas y cuestiones en los que debe aplicar reflexivamente conceptos, procedimientos y actitudes, y favorecer así, su incorporación significativa y funcional. Las actividades deben ser planificadas y secuenciadas, se adaptarán al tipo de contenido que se intenta enseñar y serán lo más diversas posibles para que resulten más motivadoras. La función del profesor es la de ayudar a los alumnos a retomar los aspectos más importantes, a evaluar la eficacia del proceso de desarrollo, y sobre todo, a establecer relaciones entre los nuevos contenidos y los conocimientos previos. Las actividades que se utilizarán son muy variadas:

- Realización de mapas conceptuales o esquemas por parte del alumno: constituye un recurso muy interesante pues los ayuda a establecer relaciones significativas entre conceptos ya aprendidos.

- Estudios de casos y/o resolución de problemas: se trata del análisis de situaciones o problemas económicos del entorno empresarial cuya solución por parte del alumno requiere la activación de un concepto antes aprendido. Es una forma muy útil de valorar si los conceptos son aprendidos por los alumnos.

- Debates: se realizarán debates a lo largo del curso sobre distingos temas. Permitirá la exposición de cada alumno de sus argumentos y su actitud a favor o en contra de una determinada situación. El profesor actuará de moderador, valorando los argumentos aportados por los alumnos y promoviendo un clima de clase adecuado donde toda opinión tenga cabida y respeto por parte del resto de compañeros.

Cód. Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:50:06

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 634/683
--------------	----------------------------------	---	----------------

Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

- Juegos de rol y simulaciones: implican la reproducción de situaciones o papeles por parte de los alumnos que asumen como propios. Con esta estrategia se tiene la posibilidad de modificar condiciones y observar las consecuencias.

- El aprendizaje por proyectos emprendedores de mejora en el entorno escolar, medioambientales, de sensibilización, entre otros, previa detección de necesidades en su entorno más cercano, lo que generará ideas emprendedoras de carácter social.

Estas estrategias, líneas y elementos metodológicos requerirán del uso intensivo de las tecnologías de la información y de la comunicación, del diálogo interdisciplinar y la colaboración entre equipos docentes formados por profesionales de diversos departamentos didácticos, ámbitos de conocimiento y materias, así como la apertura a otros escenarios didácticos y a los agentes sociales e institucionales más cercanos.

Para que todas estas actividades tengan sentido y funcionalidad se organizan en base a situaciones de aprendizaje. Las situaciones de aprendizaje, según Díaz (2023), implican la realización de un conjunto de actividades actualizadas que los docentes llevarán a cabo para lograr que el alumnado desarrolle competencias específicas en un contexto determinado.

Cód.Centro: 04700363

Serán diseñadas de tal forma que permitan la integración de los aprendizajes. A lo largo del curso, se han propuesto 7 situaciones de aprendizaje con las que garantizar el aprendizaje de los contenidos y la adquisición de las competencias. Estas son:

- 1.El emprendedor y la innovación
2. La idea de negocio
3. Organización interna de la empresa
- 4.Plan de aprovisionamiento
5. Inversión y financiación
6. La contabilidad
7. Plan de marketing y recursos humanos

3.1. Planes y proyectos

La profesora que se encuentra impartiendo la materia está inmersa también en otros proyectos tales como:

Fecha Generación: 08/11/2023 20:50:06

- a) Plan de lectura: Se trata de conseguir hábitos de lectura a través de noticias de actualidad y textos económicos y empresariales relacionados con los contenidos clave de nuestra materia con el fin de posibilitar la comprensión, reflexión y sentido crítico del alumnado.
- b) Plan de igualdad de género en la educación: Desde la materia se trata de erradicar conductas violentas en los jóvenes y concienciar a nuestro alumnado sobre la lacra social de la violencia machista, desde un aspecto empresarial y económico, el cual va a permitir al alumnado poder entender la importancia de la igualdad de oportunidades entre hombre y mujeres. Y para ello partiremos de la importancia del emprendimiento femenino en la sociedad.
- c) Plan Comunica: Este proyecto trata de fortalecer las habilidades comunicativas del alumnado. Para ello, desde nuestra materia promoveremos debates y exposiciones orales entre el alumnado, de forma que sean capaces de desarrollar el pensamiento crítico y transmitirlo de forma adecuada.

**4. Materiales y recursos:**

Los materiales y recursos didácticos se concretarán en cada situación de aprendizaje, pero de manera general se utilizará:

- Temario de la web Econosublime.com y Apaláncate.es, el cual ha sido supervisado por el departamento, y se combinará en función de los saberes y criterios relacionados con cada situación de aprendizaje.
- La plataforma Google Classroom para subir el temario, así como organizar, plantear, distribuir y recoger tanto apuntes como actividades, así como compartir información y atender al alumnado que no pueda asistir a clase presencialmente por algún motivo.
- Infografías y presentaciones de refuerzo.
- Actividades, supuestos prácticos, relaciones de ejercicios, etc., que se darán al alumnado en clase o se

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 635/683
--------------	----------------------------------	---	----------------

incorporarán en los apuntes.

-Fragmentos audiovisuales (anuncios, pequeños videos de YouTube y otras plataformas o foros) con los que reforzaremos contenidos.

-Películas y documentales que tengan contenido relacionado con la materia.

-Otros materiales que resulten de interés y que sean considerados adecuados por la profesora que imparte la materia.

**5. Evaluación: criterios de calificación y herramientas:**

La evaluación, concretamente será: criterial, continua, formativa, integradora, diferenciada y objetiva, y se utilizará como una herramienta para la mejora del proceso de enseñanza aprendizaje.

A la hora de calificar, se tendrá en cuenta los criterios trabajados en cada trimestre, de forma que, se calificará mediante media aritmética de todos los criterios de evaluación trabajados. La calificación final del curso será la media aritmética de los criterios de evaluación abordados durante todo el curso escolar.

Notas aclaratorias:

1.El profesorado llevará a cabo la evaluación continua del alumnado, preferentemente, a través de la observación de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias de la materia.

2.Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos mencionados en el apartado 5.2. favoreciéndose la coevaluación y autoevaluación por parte del propio alumnado a través de escalas de metacognición.

3.La totalidad de los criterios de evaluación contribuyen, en la misma medida, al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el mismo valor a la hora de determinar el grado de desarrollo de la misma.

4.Los criterios de calificación estarán basados en la superación de los criterios de evaluación y, por tanto, de las competencias específicas.

5.Se evaluarán tanto el grado de desarrollo de las competencias del alumnado, como la propia práctica docente (a través de cuestionarios para rellenar por el alumnado).

**5.1. Momentos de evaluación**

Atendiendo a la normativa vigente, la evaluación será continua, formativa y sumativa pretendiendo ser un instrumento de mejora para el proceso de enseñanza-aprendizaje. La misión principal de la evaluación es verificar el grado de cumplimiento de los objetivos educativos, valorando las capacidades del alumno/a y comprobando si ha alcanzado los objetivos y competencias perseguidas. Además, permitirá identificar errores del alumnado, analizar las causas de un aprendizaje deficiente y optar por las medidas más oportunas para corregir dicha situación.

Se ha diseñado esta programación de forma que la evaluación reúna las siguientes características:

-Evaluación continua: para tener en cuenta el progreso del alumnado y detectar las posibles dificultades en cuanto se produzcan, se realizarán cuestionarios y actividades durante el transcurso de las situaciones de aprendizaje de forma que, se evalúe el grado de aprendizaje del alumnado.

-Evaluación formativa: la evaluación se diseña como un modo más de aprender aportando información que permita al alumnado avanzar en su aprendizaje.

-Evaluación diferenciada: se han planteado una serie de procedimientos e instrumentos que permitirán conocer el grado de cumplimiento de cada alumno/a sobre los criterios de evaluación y competencias específicas, respetando y asumiendo, la realidad individual y diversidad de todo el alumnado.

**5.2. Instrumentos de evaluación**

Dentro de los Instrumentos de Evaluación se utilizarán los siguientes:

\*Proyecto de empresa: A lo largo del curso el alumnado deberá desarrollar en un portfolio, todas las actividades necesarias para crear una empresa, desde que se tiene la primera idea hasta que ésta comienza a funcionar.

\*Actividades de clase: actividades diversas propuestas por la profesora necesarias para la adquisición de los saberes y ayudarán a la realización del producto final de cada situación de aprendizaje.

\*Producto final de cada situación de aprendizaje: el alumnado realizará al final de la situación de aprendizaje una tarea en la que demostrará la adquisición de los conocimientos. Estas tareas serán variadas como, por ejemplo, infografía, tríptico, exposición, role playing, etc.

Con respecto a la calificación, será del 1 al 10, y se obtendrá a través de la media aritmética de los criterios (pesos iguales).

**5.3 Evaluación por criterios y procedimientos de evaluación.**

La evaluación será por criterios. En ella se tratará de comprobar si el alumnado ha alcanzado las competencias

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:50:06

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 636/683
--------------	----------------------------------	---	----------------

específicas mediante la utilización de los criterios de evaluación recogidos en la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Dichos criterios serán los referentes que indican el nivel de desempeño. Estos criterios de evaluación han quedado divididos en las 7 situaciones de aprendizaje. Cada instrumento participará en la nota dependiendo de los criterios de evaluación que evalúe, todos los criterios tienen la misma ponderación.

En cuanto a los procedimientos de evaluación se usarán los siguientes:

-Observación: Este procedimiento es de gran utilidad pues complementa a los demás procedimientos y nos permite detectar carencias u obstáculos en el proceso de enseñanza-aprendizaje que podrían escapar a otros procedimientos.

-Medición: mediante este procedimiento la profesora tendrá un catálogo de instrumentos (comentados anteriormente) que permitan una adecuada recogida de información para el posterior tratamiento de los datos e interpretación de los resultados. Serán de gran utilidad para planificar posibles actividades o proporcionar recursos didácticos que permitan la superación de los distintos escalones de aprendizaje. Igualmente, las pruebas escritas suministran datos cuya objetividad permite valorar el desempeño del alumnado.

**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 los criterios de esa evaluación no superados. Se entenderá que el alumno ha superado la prueba de recuperación cuando haya obtenido una nota igual o superior a 5 en cada criterio.

**NOTA EVALUACIÓN FINAL**

Antes de la evaluación final se realizará una recuperación de los criterios que el alumnado no haya superado durante el curso. Con todos los criterios aprobados, se calculará la media aritmética de todos ellos para calcular la nota de la materia.

**COPIAR**

En el caso de que un alumno este copiando en un examen se le retirará el examen y tendrá una calificación de 0 en dicho examen.

En caso de que se 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.

**6. Actividades complementarias y extraescolares:**

Desde el departamento se han proyectado algunas actividades complementarias y extraescolares, aunque todavía no están definidas las fechas exactas. Además, su realización dependerá del número de alumnos/as interesados en su realización.

Las posibles actividades son:

- Charla sobre emprendimiento impartidas por el CADE.

**7. Atención a la diversidad y a las diferencias individuales:**

**7.1. Medidas generales:**

- Agrupamientos flexibles.
- Aprendizaje por proyectos.
- Tutoría entre iguales.

**7.2. Medidas especiales:**

**8. Situaciones de aprendizaje:**

- 1.El emprendedor y la innovación
- 2.La idea del negocio

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 637/683
--------------	----------------------------------	---	----------------

Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

- 3. Organización interna de la empresa
- 4. Plan de aprovisionamiento
- 5. Inversión y financiación
- 6. La contabilidad
- 7. Plan de marketing y recursos humanos

**9. Descriptores operativos:**

<b>Competencia clave: Competencia plurilingüe.</b>
<b>Descriptores operativos:</b>
CP1. Utiliza con fluidez, adecuación y aceptable corrección una o más lenguas, además de la lengua familiar o de las lenguas familiares, para responder a sus necesidades comunicativas con espontaneidad y autonomía en diferentes situaciones y contextos de los ámbitos personal, social, educativo y profesional.
CP2. A partir de sus experiencias, desarrolla estrategias que le permitan ampliar y enriquecer de forma sistemática su repertorio lingüístico individual con el fin de comunicarse de manera eficaz.
CP3. Conoce y valora críticamente la diversidad lingüística y cultural presente en la sociedad, integrándola en su desarrollo personal y anteponiendo la comprensión mutua como característica central de la comunicación, para fomentar la cohesión social.

Cód. Centro: 04700363

<b>Competencia clave: Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería.</b>
<b>Descriptores operativos:</b>
STEM1. Selecciona y utiliza métodos inductivos y deductivos propios del razonamiento matemático en situaciones propias de la modalidad elegida y emplea estrategias variadas para la resolución de problemas analizando críticamente las soluciones y reformulando el procedimiento, si fuera necesario.
STEM2. Utiliza el pensamiento científico para entender y explicar fenómenos relacionados con la modalidad elegida, confiando en el conocimiento como motor de desarrollo, planteándose hipótesis y contrastándolas o comprobándolas mediante la observación, la experimentación y la investigación, utilizando herramientas e instrumentos adecuados, apreciando la importancia de la precisión y la veracidad y mostrando una actitud crítica acerca del alcance y limitaciones de los métodos empleados.
STEM3. Plantea y desarrolla proyectos diseñando y creando prototipos o modelos para generar o utilizar productos que den solución a una necesidad o problema de forma colaborativa, procurando la participación de todo el grupo, resolviendo pacíficamente los conflictos que puedan surgir, adaptándose ante la incertidumbre y evaluando el producto obtenido de acuerdo a los objetivos propuestos, la sostenibilidad y el impacto transformador en la sociedad.
STEM4. Interpreta y transmite los elementos más relevantes de investigaciones de forma clara y precisa, en diferentes formatos (gráficos, tablas, diagramas, fórmulas, esquemas, símbolos.) y aprovechando la cultura digital con ética y responsabilidad y valorando de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida para compartir y construir nuevos conocimientos.
STEM5. Planea y emprende acciones fundamentadas científicamente para promover la salud física y mental, y preservar el medio ambiente y los seres vivos, practicando el consumo responsable, aplicando principios de ética y seguridad para crear valor y transformar su entorno de forma sostenible adquiriendo compromisos como ciudadano en el ámbito local y global.

Fecha Generación: 08/11/2023 20:50:06

<b>Competencia clave: Competencia emprendedora.</b>
<b>Descriptores operativos:</b>
CE1. Evalúa necesidades y oportunidades y afronta retos, con sentido crítico y ético, evaluando su sostenibilidad y comprobando, a partir de conocimientos técnicos específicos, el impacto que puedan suponer en el entorno, para presentar y ejecutar ideas y soluciones innovadoras dirigidas a distintos contextos, tanto locales como globales, en el ámbito personal, social y académico con proyección profesional emprendedora.
CE2. Evalúa y reflexiona sobre las fortalezas y debilidades propias y las de los demás, haciendo uso de estrategias de autoconocimiento y autoeficacia, interioriza los conocimientos económicos y financieros específicos y los transfiere a contextos locales y globales, aplicando estrategias y destrezas que agilicen el trabajo colaborativo y en equipo, para reunir y optimizar los recursos necesarios, que lleven a la acción una experiencia o iniciativa emprendedora de valor.

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:50:06

CE3. Lleva a cabo el proceso de creación de ideas y soluciones innovadoras y toma decisiones, con sentido crítico y ético, aplicando conocimientos técnicos específicos y estrategias ágiles de planificación y gestión de proyectos, y reflexiona sobre el proceso realizado y el resultado obtenido, para elaborar un prototipo final de valor para los demás, considerando tanto la experiencia de éxito como de fracaso, una oportunidad para aprender.

**Competencia clave: Competencia ciudadana.**

**Descriptorios operativos:**

CC1. Analiza hechos, normas e ideas relativas a la dimensión social, histórica, cívica y moral de su propia identidad, para contribuir a la consolidación de su madurez personal y social, adquirir una conciencia ciudadana y responsable, desarrollar la autonomía y el espíritu crítico, y establecer una interacción pacífica y respetuosa con los demás y con el entorno.

CC2. Reconoce, analiza y aplica en diversos contextos, de forma crítica y consecuente, los principios, ideales y valores relativos al proceso de integración europea, la Constitución Española, los derechos humanos, y la historia y el patrimonio cultural propios, a la vez que participa en todo tipo de actividades grupales con una actitud fundamentada en los principios y procedimientos democráticos, el compromiso ético con la igualdad, la cohesión social, el desarrollo sostenible y el logro de la ciudadanía mundial.

CC3. Adopta un juicio propio y argumentado ante problemas éticos y filosóficos fundamentales y de actualidad, afrontando con actitud dialogante la pluralidad de valores, creencias e ideas, rechazando todo tipo de discriminación y violencia, y promoviendo activamente la igualdad y corresponsabilidad efectiva entre mujeres y hombres.

CC4. Analiza las relaciones de interdependencia y ecoddependencia entre nuestras formas de vida y el entorno, realizando un análisis crítico de la huella ecológica de las acciones humanas, y demostrando un compromiso ético y ecosocialmente responsable con actividades y hábitos que conduzcan al logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y la lucha contra el cambio climático.

**Competencia clave: Competencia en conciencia y expresión culturales.**

**Descriptorios operativos:**

CCEC1. Reflexiona, promueve y valora críticamente el patrimonio cultural y artístico de cualquier época, contrastando sus singularidades y partiendo de su propia identidad, para defender la libertad de expresión, la igualdad y el enriquecimiento inherente a la diversidad.

CCEC2. Investiga las especificidades e intencionalidades de diversas manifestaciones artísticas y culturales del patrimonio, mediante una postura de recepción activa y deleite, diferenciando y analizando los distintos contextos, medios y soportes en que se materializan, así como los lenguajes y elementos técnicos y estéticos que las caracterizan.

CCEC3.1. Expresa ideas, opiniones, sentimientos y emociones con creatividad y espíritu crítico, realizando con rigor sus propias producciones culturales y artísticas, para participar de forma activa en la promoción de los derechos humanos y los procesos de socialización y de construcción de la identidad personal que se derivan de la práctica artística.

CCEC3.2. Descubre la autoexpresión, a través de la interacción corporal y la experimentación con diferentes herramientas y lenguajes artísticos, enfrentándose a situaciones creativas con una actitud empática y colaborativa, y con autoestima, iniciativa e imaginación.

CCEC4.1. Selecciona e integra con creatividad diversos medios y soportes, así como técnicas plásticas, visuales, audiovisuales, sonoras o corporales, para diseñar y producir proyectos artísticos y culturales sostenibles, analizando las oportunidades de desarrollo personal, social y laboral que ofrecen sirviéndose de la interpretación, la ejecución, la improvisación o la composición.

CCEC4.2. Planifica, adapta y organiza sus conocimientos, destrezas y actitudes para responder con creatividad y eficacia a los desempeños derivados de una producción cultural o artística, individual o colectiva, utilizando diversos lenguajes, códigos, técnicas, herramientas y recursos plásticos, visuales, audiovisuales, musicales, corporales o escénicos, valorando tanto el proceso como el producto final y comprendiendo las oportunidades personales, sociales, inclusivas y económicas que ofrecen.

**Competencia clave: Competencia personal, social y de aprender a aprender.**

**Descriptorios operativos:**

CPSAA1.1. Fortalece el optimismo, la resiliencia, la autoeficacia y la búsqueda de objetivos de forma autónoma para hacer eficaz su aprendizaje.

CPSAA1.2. Desarrolla una personalidad autónoma, gestionando constructivamente los cambios, la participación social y su propia actividad para dirigir su vida.

CPSAA2. Adopta de forma autónoma un estilo de vida sostenible y atiende al bienestar físico y mental propio y de

Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:50:06

los demás, buscando y ofreciendo apoyo en la sociedad para construir un mundo más saludable.
CPSAA3.1. Muestra sensibilidad hacia las emociones y experiencias de los demás, siendo consciente de la influencia que ejerce el grupo en las personas, para consolidar una personalidad empática e independiente y desarrollar su inteligencia.
CPSAA3.2. Distribuye en un grupo las tareas, recursos y responsabilidades de manera ecuánime, según sus objetivos, favoreciendo un enfoque sistémico para contribuir a la consecución de objetivos compartidos.
CPSAA4. Compara, analiza, evalúa y sintetiza datos, información e ideas de los medios de comunicación, para obtener conclusiones lógicas de forma autónoma, valorando la fiabilidad de las fuentes.
CPSAA5. Planifica a largo plazo evaluando los propósitos y los procesos de la construcción del conocimiento, relacionando los diferentes campos del mismo para desarrollar procesos autorregulados de aprendizaje que le permitan transmitir ese conocimiento, proponer ideas creativas y resolver problemas con autonomía.

**Competencia clave: Competencia en comunicación lingüística.**

**Descriptorios operativos:**

CCL1. Se expresa de forma oral, escrita, signada o multimodal con fluidez, coherencia, corrección y adecuación a los diferentes contextos sociales y académicos, y participa en interacciones comunicativas con actitud cooperativa y respetuosa tanto para intercambiar información, crear conocimiento y argumentar sus opiniones como para establecer y cuidar sus relaciones interpersonales.
CCL2. Comprende, interpreta y valora con actitud crítica textos orales, escritos, signados o multimodales de los distintos ámbitos, con especial énfasis en los textos académicos y de los medios de comunicación, para participar en diferentes contextos de manera activa e informada y para construir conocimiento.
CCL3. Localiza, selecciona y contrasta de manera autónoma información procedente de diferentes fuentes evaluando su fiabilidad y pertinencia en función de los objetivos de lectura y evitando los riesgos de manipulación y desinformación, y la integra y transforma en conocimiento para comunicarla de manera clara y rigurosa adoptando un punto de vista creativo y crítico a la par que respetuoso con la propiedad intelectual.
CCL4. Lee con autonomía obras relevantes de la literatura poniéndolas en relación con su contexto sociohistórico de producción, con la tradición literaria anterior y posterior y examinando la huella de su legado en la actualidad, para construir y compartir su propia interpretación argumentada de las obras, crear y recrear obras de intención literaria y conformar progresivamente un mapa cultural.
CCL5. Pone sus prácticas comunicativas al servicio de la convivencia democrática, la resolución dialogada de los conflictos y la igualdad de derechos de todas las personas, evitando y rechazando los usos discriminatorios, así como los abusos de poder, para favorecer la utilización no solo eficaz sino también ética de los diferentes sistemas de comunicación.

**Competencia clave: Competencia digital.**

**Descriptorios operativos:**

CD1. Realiza búsquedas avanzadas comprendiendo cómo funcionan los motores de búsqueda en internet aplicando criterios de validez, calidad, actualidad y fiabilidad, seleccionando los resultados de manera crítica y organizando el almacenamiento de la información de manera adecuada y segura para referenciarla y reutilizarla posteriormente.
CD2. Crea, integra y reelabora contenidos digitales de forma individual o colectiva, aplicando medidas de seguridad y respetando, en todo momento, los derechos de autoría digital para ampliar sus recursos y generar nuevo conocimiento.
CD3. Selecciona, configura y utiliza dispositivos digitales, herramientas, aplicaciones y servicios en línea y los incorpora en su entorno personal de aprendizaje digital para comunicarse, trabajar colaborativamente y compartir información, gestionando de manera responsable sus acciones, presencia y visibilidad en la red y ejerciendo una ciudadanía digital activa, cívica y reflexiva.
CD4. Evalúa riesgos y aplica medidas al usar las tecnologías digitales para proteger los dispositivos, los datos personales, la salud y el medioambiente y hace un uso crítico, legal, seguro, saludable y sostenible de dichas tecnologías.
CD5. Desarrolla soluciones tecnológicas innovadoras y sostenibles para dar respuesta a necesidades concretas, mostrando interés y curiosidad por la evolución de las tecnologías digitales y por su desarrollo sostenible y uso ético.



**10. Competencias específicas:**

Denominación
FAG.2.1. Identificar las dimensiones de la innovación y sus modalidades, analizando sus aportaciones históricas y actuales a la mejora del bienestar social y las contribuciones de personas, empresas y organizaciones sociales innovadoras, para garantizar el desarrollo sostenible de un país y la competitividad de sus empresas, valorando el papel fundamental que desempeña la puesta en práctica de proyectos emprendedores en los procesos de innovación.
FAG.2.2. Describir las principales áreas funcionales de una empresa o de una organización social y llevar a cabo simulaciones de las actividades que permiten planificar, organizar, gestionar y evaluar diferentes tareas relacionadas con el desarrollo de un proyecto emprendedor empresarial o social para poder llevarlo a cabo, desarrollando la idea en la que se basa y logrando los objetivos que persigue.
FAG.2.3. Identificar y aplicar normas reguladoras de las actividades de las empresas y las organizaciones, realizando supuestos básicos de redacción de estatutos y contratos sociales, así como de registro de operaciones contables, fiscales y laborales, con el fin de valorar la importancia que tiene para las empresas, las organizaciones y la sociedad, el reflejo de sus actuaciones y acuerdos en documentos legales, la representación fiel del valor de su patrimonio, el respeto a los derechos de los trabajadores y su contribución tributaria al bienestar social.
FAG.2.4. Reconocer y desarrollar las habilidades básicas de las personas para el trabajo en equipo y para llevar a cabo la comunicación de ideas, empleando soportes diversos con el fin de contribuir al desarrollo de un proyecto emprendedor y a la difusión de sus resultados.
FAG.2.5. Reflexionar sobre el sentido, alcance, diferenciación y efectos que el del proyecto emprendedor desarrollado tiene en el entorno, concretando las formas de contribuir a su mejora con acciones específicas de economía colaborativa y economía circular que generen un valor añadido real, para comprender la relevancia de la evaluación del impacto de las iniciativas emprendedoras empleando sistemas de indicadores de calidad.

Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

Cód. Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:50:06

11. Criterios de evaluación:

Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

<p><b>Competencia específica: FAG.2.1. Identificar las dimensiones de la innovación y sus modalidades, analizando sus aportaciones históricas y actuales a la mejora del bienestar social y las contribuciones de personas, empresas y organizaciones sociales innovadoras, para garantizar el desarrollo sostenible de un país y la competitividad de sus empresas, valorando el papel fundamental que desempeña la puesta en práctica de proyectos emprendedores en los procesos de innovación.</b></p>
<p><b>Criterios de evaluación:</b></p>
<p>FAG.2.1.1. Investigar sobre proyectos innovadores de emprendimiento empresarial y social, valorando las capacidades innatas y adquiridas de sus promotores y su impacto en el desarrollo sostenible de su entorno.</p>
<p>FAG.2.1.2. Analizar necesidades del entorno y recopilar la información económica del sector de actividad empresarial en el que se situará la empresa o los indicadores sociales que justifican la necesidad de una organización social.</p>
<p>FAG.2.1.3. Participar activamente en la aplicación de técnicas de exploración creativa de ideas innovadoras comprendiendo las etapas del proceso y valorando su relevancia.</p>
<p>FAG.2.1.4. Seleccionar una idea de negocio, valorando y argumentando de forma técnica la elección.</p>
<p>FAG.2.1.5. Analizar la viabilidad económica de un proyecto estableciendo un plan de tesorería y una previsión inicial de modalidades de financiación.</p>

Cód. Centro: 04700363

<p><b>Competencia específica: FAG.2.2. Describir las principales áreas funcionales de una empresa o de una organización social y llevar a cabo simulaciones de las actividades que permiten planificar, organizar, gestionar y evaluar diferentes tareas relacionadas con el desarrollo de un proyecto emprendedor empresarial o social para poder llevarlo a cabo, desarrollando la idea en la que se basa y logrando los objetivos que persigue.</b></p>
<p><b>Criterios de evaluación:</b></p>
<p>FAG.2.2.1. Identificar las diferentes áreas funcionales del proyecto empresarial para desarrollar la idea de negocio y valorar la importancia de cada una de ellas dentro de la empresa.</p>
<p>FAG.2.2.2. Implementar diferentes técnicas de prototipado en el producto y/o servicio a ofrecer en el proyecto empresarial.</p>
<p>FAG.2.2.3. Aplicar diferentes técnicas de gestión específicas de las áreas funcionales del proyecto para la planificación de la producción, la gestión del aprovisionamiento y la valoración de las existencias, el estudio de los mercados, la organización de las actividades y la selección y gestión de los recursos humanos.</p>
<p>FAG.2.2.4. Recabar y exponer información sobre diferentes fuentes de financiación, así como sus ventajas e inconvenientes.</p>

Fecha Generación: 08/11/2023 20:50:06

<p><b>Competencia específica: FAG.2.3. Identificar y aplicar normas reguladoras de las actividades de las empresas y las organizaciones, realizando supuestos básicos de redacción de estatutos y contratos sociales, así como de registro de operaciones contables, fiscales y laborales, con el fin de valorar la importancia que tiene para las empresas, las organizaciones y la sociedad, el reflejo de sus actuaciones y acuerdos en documentos legales, la representación fiel del valor de su patrimonio, el respeto a los derechos de los trabajadores y su contribución tributaria al bienestar social.</b></p>
<p><b>Criterios de evaluación:</b></p>
<p>FAG.2.3.1. Conocer e identificar los conceptos básicos de los principales tributos en la economía española.</p>
<p>FAG.2.3.2. Valorar la importancia de la responsabilidad fiscal, así como de una apropiada educación fiscal.</p>
<p>FAG.2.3.3. Realizar supuestos sencillos de registro contable de operaciones de diferentes áreas funcionales, comprendiendo las etapas del ciclo contable y redactando sus documentos básicos, comprendiendo su relevancia para valorar la situación patrimonial, económica y financiera de la empresa.</p>
<p>FAG.2.3.4. Redactar e interpretar documentos frecuentes de empresas y organizaciones como contratos de compraventa o alquiler y estatutos sociales, contratos laborales o nóminas.</p>

<p><b>Competencia específica: FAG.2.4. Reconocer y desarrollar las habilidades básicas de las personas para el trabajo en equipo y para llevar a cabo la comunicación de ideas, empleando soportes diversos con el fin de contribuir al desarrollo de un proyecto emprendedor y a la difusión de sus resultados.</b></p>
<p><b>Criterios de evaluación:</b></p>
<p>FAG.2.4.1. Detectar habilidades y desplegar herramientas para la mejora de relaciones en los equipos de trabajo.</p>
<p>FAG.2.4.2. Realizar simulaciones para aplicar diferentes técnicas de resolución de conflictos en los equipos de trabajo.</p>
<p>FAG.2.4.3. Identificar las partes del proceso de comunicación escrita y oral, reconociendo elementos de la comunicación no verbal que aporten información al proceso.</p>
<p>FAG.2.4.4. Desarrollar habilidades básicas para realizar simulaciones de procesos de comunicación efectiva en una empresa.</p>

Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

FAG.2.4.5. Emplear herramientas digitales y creativas visuales de diferente tipo para diseñar la propuesta de valor y para realizar presentaciones de diferentes etapas del proyecto ante un auditorio, interactuando con sus integrantes.

**Competencia específica: FAG.2.5. Reflexionar sobre el sentido, alcance, diferenciación y efectos que el del proyecto emprendedor desarrollado tiene en el entorno, concretando las formas de contribuir a su mejora con acciones específicas de economía colaborativa y economía circular que generen un valor añadido real, para comprender la relevancia de la evaluación del impacto de las iniciativas emprendedoras empleando sistemas de indicadores de calidad.**

**Criterios de evaluación:**

FAG.2.5.1. Analizar, de forma crítica y constructiva, el contexto local de una propuesta emprendedora, valorando sus efectos en la transformación económica y social de su entorno y fomentando iniciativas socialmente responsables.

FAG.2.5.2. Proponer alternativas y nuevas soluciones a retos personales, empresariales y sociales, reconociendo la importancia de la economía circular, y aplicando las destrezas propias que caracterizan a una persona emprendedora.

FAG.2.5.3. Diseñar y aplicar indicadores de calidad para evaluar proyectos emprendedores, considerando su originalidad, su viabilidad y su impacto económico y social en los contextos local y global.

**12. Sáberes básicos:**

Cód. Centro: 04700363

**A. La innovación y la idea.**

1. Innovación, generación de valor y creación de empleo. Manual de Oslo y tipos de innovación.
2. Las dimensiones personal, empresarial y social del emprendimiento.
3. Las personas emprendedoras: características y tipos. Habilidades duras y blandas. Herramientas para el autodiagnóstico de actitudes emprendedoras. Capacidades innatas y adquiridas.
4. Análisis de casos de modelos innovadores de negocio y de organizaciones sociales.
5. Técnicas de detección de necesidades personales, económicas y sociales. Casos prácticos de análisis del entorno genérico y específico.
6. El mapa de empatía: análisis de necesidades y percepciones de clientes y usuarios.
7. El diseño de la experiencia de usuario en el lanzamiento de productos.

**B. Áreas funcionales.**

1. Producción. Decisión de localización y dimensión. Implementación de técnicas de prototipado. Técnicas de gestión de proyectos: camino crítico. Aprovisionamiento: plan de compras y selección de proveedores. Gestión de stocks: modelos Wilson y ABC. Documentos de pedido: contrato de suministro, pedido y albarán. La valoración de las existencias: PMP, FIFO y LIFO.
2. El registro contable del valor del patrimonio. Partida Doble. El PGC. Cuentas patrimoniales y cuentas de gestión. Supuestos sencillos de registro de operaciones contables de patrimonio.
3. Marketing y gestión de ventas. Investigación de mercados: fases y métodos. Instrumentos: cuestionarios, encuestas y paneles. Selección de marca y nombre, diseño de logotipo. Diseño de la cartera de productos y determinación de precios. Diseño de canales y de punto de venta. Plan de medios, página web y redes sociales.
4. Documentos de compraventa: el IVA y la redacción de facturas. Instrumentos de cobro y pago aplazados. Registro contable de operaciones de compraventa.
5. Recursos humanos. Competencias y definición de perfiles profesionales. Reclutamiento y selección de personal. Carta de presentación y currículum; recursos digitales para la búsqueda de empleo. Supuestos prácticos de contratación. Riesgos laborales. Redacción e interpretación de nóminas. Registro contable de operaciones de personal.
6. Finanzas. Evaluación y selección de las fuentes de financiación y de proyectos de inversión. Operaciones de leasing, renting, factoring y confirming. Ampliaciones de capital. Registro contable de operaciones financieras. Viabilidad económico-financiera.
7. Administración. Matrices para la toma de decisiones estratégicas. Supuestos prácticos de diseño de la estructura organizativa. Redacción e interpretación de convocatorias, contratos y estatutos sociales. Proceso contable. Liquidación de IVA, otras operaciones de regularización y obtención del resultado. Trámites electrónicos.

Fecha Generación: 08/11/2023 20:50:06

**C. Trabajo en equipo y comunicación del proyecto.**

1. Habilidades y herramientas para la gestión del trabajo en equipo y del cambio en la organización.
2. Instrumentos y procedimiento para la resolución de conflictos en la organización.
3. Técnicas de comunicación escrita, verbal y no verbal para comunicación externa e interna del proyecto.
4. Herramientas innovadoras para la comunicación: storytelling y neotelling.
5. Redes sociales como medio de comunicación empresarial.

Ref.Doc.: InfProDidLomLooe\_2023

<b>D. Aportaciones del proyecto empresarial al desarrollo local y global.</b>
1. El impacto local y global del proyecto empresarial o social.
2. Contribución del negocio a la economía circular y al desarrollo sostenible de mi comunidad.
3. Dimensiones de RSC del proyecto e indicadores para su evaluación. Pacto Global.

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:50:06

13. Vinculación de las competencias específicas con las competencias clave:

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe\_2023

	CC1	
	CC2	
	CC3	
	CC4	
	CD1	
	CD2	
	CD3	
	CD4	
	CD5	
	CE1	
	CE2	
	CE3	
	CCL1	
	CCL2	
	CCL3	
	CCL4	
	CCL5	
	CCEC1	
	CCEC2	
	CCEC3.1	
	CCEC3.2	
	CCEC4.1	
	CCEC4.2	
	STEM1	
	STEM2	
	STEM3	
	STEM4	
	STEM5	
	CPSAA1.1	
	CPSAA1.2	
	CPSAA2	
	CPSAA3.1	
	CPSAA3.2	
	CPSAA4	
	CPSAA5	
	CP1	
	CP2	
	CP3	
FAG.2.1		
FAG.2.2		
FAG.2.3		
FAG.2.4		
FAG.2.5		

Cód.Centro: 04700363

Leyenda competencias clave	
Código	Descripción
CC	Competencia ciudadana.
CD	Competencia digital.
CE	Competencia emprendedora.
CCL	Competencia en comunicación lingüística.
CCEC	Competencia en conciencia y expresión culturales.
STEM	Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería.
CPSAA	Competencia personal, social y de aprender a aprender.
CP	Competencia plurilingüe.

Fecha Generación: 08/11/2023 20:50:06

# PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

## FINANZAS Y ECONOMÍA

### BACHILLERATO

2023/2024

---

#### ASPECTOS GENERALES

---

1. Contextualización y relación con el Plan de centro
2. Marco legal
3. Organización del Departamento de coordinación didáctica:
4. Objetivos de la materia
5. Principios Pedagógicos
6. Evaluación y calificación del alumnado

---

#### CONCRECIÓN ANUAL

---

2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales)

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:49:12

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA  
FINANZAS Y ECONOMÍA  
BACHILLERATO  
2023/2024**

**ASPECTOS GENERALES**

**1. Contextualización y relación con el Plan de centro (Planes y programas, tipo de alumnado y centro):**

El IES la Mojonera ubicado en pleno corazón del poniente almeriense se sitúa en el municipio del cual tomo su nombre. Está ubicado en una zona agrícola a 30 Km de distancia de la capital Almeriense , su economía se basa principalmente en la agricultura. Es un municipio de relativamente reciente creación caracterizado por ser zona de acogida de población inmigrante. Su economía es próspera, relacionada con la agricultura intensiva bajo plástico. Lo que en un principio empezaron siendo explotaciones familiares, en poco tiempo necesitaron nuevos trabajadores procedentes de zonas limítrofes, esto afectó al ámbito educativo con la creación de nuevas aulas y centros de enseñanza entre los cuales se encuentra nuestro IES. A partir de 1995-1996 comenzó la llegada de población procedente del Magreb en un principio y luego del resto de África. Este fenómeno tiene su reflejo en el alumnado del instituto. Actualmente el 50% de las familias de los casi 700 alumnos matriculados en el centro es de origen extranjero siendo Marruecos, Guinea-Bissau, Senegal y Ghana los países de origen más comunes entre el alumnado inmigrante. En el centro se hizo preciso, atendiendo a la demanda del propio alumnado y a las características que lo hacen único , la adscripción a proyectos como el Plan de Compensatoria Educativa, el de Bilingüismo (totalidad de la Eso), Diversificación y Programas de Apoyo Educativo. El centro cuenta con un aula de ATAL (Aula Temporal de Adaptación Lingüística ) y profesorado de Pedagogía Terapéutica que atienden al alumnado que precisa de apoyo a la integración.

Teniendo en cuenta el contexto en el que se encuentra el alumnado, uno de los principales problemas que se plantean es la comunicación y la implicación por parte de las familias en dicho proceso. El nivel socio-económico de un número significativo de las familias del alumnado es medio- bajo, con una escasa colaboración por parte de las familias para la creación de un entorno familiar que facilite el trabajo del alumnado.

**2. Marco legal:**

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, 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 a las diferencias individuales y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

**3. 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 Departamento de Administración se constituye el 7 de Septiembre a las 10:00 horas con los miembros citados a continuación.

Saray Botía Ruiz, Carmen Guevara Teruel, Mª Dolores Sorbas Mateo, Ana Isabel Antiñolo Maza, Mª del Carmen Martín Martínez, Sonia Tortosa Pomares, Isabel Morales Callejón.

El departamento de Administración integra a los profesores que imparten economía en ESO y Bachillerato así como los docentes de los módulos profesionales de FPGB de Servicios Administrativos y FPGM del Ciclo de Actividades Comerciales. El Ciclo de Actividades Comerciales forma parte de los denominados ¿Aulas Bilingües¿, y para ello tiene que cumplir una serie de requisitos, que en nuestro ciclo se concretan en que de los dos módulos profesionales que tienen más carga horaria en cada uno de los cursos cederán una hora al departamento de inglés.

En el curso de primero los módulo que contribuyen a este proyecto son Marketing en la Actividad Comercial que imparte 5 h y cede una hora a Aulas Bilingües y el módulo de Dinamización del Punto de Venta que imparte 5 horas y una se cede a Aulas Bilingües.

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 647/683
--------------	----------------------------------	---	----------------

Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:49:12

En segundo curso dos horas de Libre Configuración se ceden a Aulas Bilingües y la otra restante se vincula a Gestión de Compras.

La relación del profesorado y las materias que imparten son las siguientes:

Saray Botía Ruíz:

- Economía y Emprendimiento 4º ESO (3h)
- Formación y Orientación Personal y Profesional 4º ESO (3h)
- Economía 1º Bachiller (4h)
- Fundamentos de Administración y Gestión 2º Bachiller (2h)
- Finanzas y Economía 2ª Bachiller (2h)
- Formación y Orientación Laboral CFGM (3h).

Tutoría 4º de la ESO C.

Mª Dolores Sorbas Mateo:

- Proceso de ventas 1º CFGM (4h)
- Venta Técnica 2º CFGM (6 h)
- Gestión Pequeño Comercio 2º CFGM (8 h).

Ana Isabel Antiñolo Maza:

- Dinamización del Punto de Venta 1º CFGM (4h)
- Aplicaciones Informáticas para el Comercio 1º CFGM (4h)
- Gestión de Compras 2º CFGM (4h)
- Archivo y Comunicación 2ª CFGB (5h)
- Libre Configuración 2º CFGB (1h).

Mª Carmen Martín Martínez:

- Técnicas de Almacén 1º CFGM (4h)
- Servicio de Atención Comercial 2º CFGM (4h)
- Comercio Electrónico 2º CFGM (5 h)
- Preparación de Pedidos y Venta de Productos 2º CFGM (4 h)
- Plan de Autoprotección (1 h)

Carmen Guevara Teruel:

- Tratamiento Informático de Datos 1º CFGB (7H)
- Técnicas Administrativas Básicas 1º CFGB (7h)
- Atención al Cliente 1º CFGB (2h).

Sonia Tortosa Pomares:

- Aplicaciones básicas de ofimática (7h)
- Unidad Formativa de PRL (1h)

Mª Isabel Morales Callejón:

- Empresa y Diseño de Modelos de Negocio 2ª Bachiller (4h),
- Formación y Orientación Personal y Profesional 4º ESO (3h)
- Marketing en la Actividad Comercial 1º CFGM (4h).
- Jefatura de Departamento.

**4. Objetivos de la etapa:**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, 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, afectivo-sexual y social que les permita actuar de forma respetuosa, responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever, detectar y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales, así como las posibles situaciones de violencia.
- c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades de mujeres y hombres, analizar y valorar críticamente las desigualdades existentes, así como el reconocimiento y enseñanza del papel de las mujeres en la historia e impulsar la igualdad real y la no discriminación por razón de nacimiento, sexo, origen racial o étnico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad de género o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- d) Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 648/683
--------------	----------------------------------	---	----------------



Ref.Doc.: InfProDidLomLoe\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:49:12

del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.

e) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana, profundizando en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura, conociendo y apreciando la peculiaridad lingüística andaluza en todas sus variedades.

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, valorando y reconociendo los elementos específicos de la historia y la cultura andaluza, tales como el flamenco 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.

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, conociendo y apreciando el medio físico y natural de Andalucía.

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. Afianzar los hábitos de actividades físico-deportivas para favorecer el bienestar físico y mental, así como medio de desarrollo personal y social.

n) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la movilidad segura y saludable.

ñ) Fomentar una actitud responsable y comprometida en la lucha contra el cambio climático y en la defensa del desarrollo sostenible.

**5. Principios Pedagógicos:**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo las recomendaciones de metodología didáctica para el Bachillerato son las siguientes:

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, el currículo de la etapa de Bachillerato responderá a los siguientes principios:

a) La intervención educativa buscará desarrollar y asentar progresivamente las bases que faciliten al alumnado una adecuada adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil competencial al término de segundo curso de la etapa.

b) Desde las distintas materias de la etapa se favorecerá la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.

c) Se trabajarán elementos curriculares relacionados con el desarrollo sostenible y el medio ambiente, el funcionamiento del medio físico y natural y la repercusión que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental como elemento determinante de la calidad de vida, y como elemento central e integrado en el aprendizaje de las distintas disciplinas.

d) Las programaciones didácticas de todas las materias incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística, incluyendo actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la prácticas de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.

e) En la organización de los estudios de la etapa se prestará especial atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. A estos efectos se establecerán las alternativas organizativas y metodológicas de este alumnado. Para ello, se potenciará el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) para garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado, presente o no necesidades específicas de apoyo educativo.

f) El patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad, su historia, sus paisajes, su folklore, las distintas variedades de la modalidad lingüística andaluza, la diversidad de sus manifestaciones artísticas como el flamenco, la música, la literatura o la pintura, entre ellas; tanto tradicionales como actuales, así como las contribuciones de sus mujeres y hombres a la construcción del acervo cultural andaluz, formarán parte, del desarrollo del currículo.

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 649/683
--------------	----------------------------------	---	----------------

Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

g) Atendiendo a lo recogido en el Capítulo I del Título II de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, se favorecerá la resolución pacífica de conflictos y modelos de convivencia basados en la diversidad, la tolerancia y el respeto a la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres.

h) Con objeto de fomentar la integración de las competencias, se promoverá el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, en los términos recogidos en el Proyecto educativo de cada centro, la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la capacidad para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo, la capacidad para aplicar los métodos de investigación apropiados y la responsabilidad, así como el emprendimiento. i) 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 las distintas materias, fomentando el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas.

**6. Evaluación y calificación del alumnado:**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Orden de 30 de mayo de 2023, en cuanto al carácter y los referentes de la evaluación, ¿la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva, según las distintas materias del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. Tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

Igualmente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 de la Orden de 30 de mayo de 2023, ¿el profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje, en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada materia. Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, coherentes con los criterios de evaluación y con las características específicas del alumnado garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Se fomentarán los procesos de coevaluación, evaluación entre iguales, así como la autoevaluación del alumnado, potenciando la capacidad del mismo para juzgar sus logros respecto a una tarea determinada. ¿

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:49:12

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 650/683
--------------	----------------------------------	---	----------------

## CONCRECIÓN ANUAL

### Finanzas y Economía - 2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales)

#### 1. Evaluación inicial:

Siguiendo lo establecido en la Orden de 30 de mayo de 2023, en su artículo 12:

1. La evaluación inicial del alumnado ha de ser competencial y ha de tener como referente las competencias específicas de las materias que servirán de punto de partida para la toma de decisiones. Para ello, se tendrá en cuenta principalmente la observación diaria, así como una prueba escrita compuesta por 13 preguntas. La evaluación inicial del alumnado en ningún caso consistirá exclusivamente en una prueba objetiva.

2. Los resultados de esta evaluación no figurarán en los documentos oficiales de evaluación.

3. Durante los primeros días del curso, con el fin de conocer la evolución educativa del alumnado y, en su caso, las medidas educativas adoptadas, la persona que ejerza la tutoría y el equipo docente de cada grupo analizarán los informes del curso anterior, a fin de conocer aspectos relevantes de los procesos educativos previos. Asimismo, el equipo docente realizará una evaluación inicial, para valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias específicas de las materias de la etapa que en cada caso corresponda.

4. Antes del 20 de octubre se convocará una sesión de coordinación docente con objeto de analizar y compartir las conclusiones de esta evaluación inicial, que tendrá carácter orientador y será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo que se adecuará a las características y al grado de desarrollo de las competencias específicas del alumnado.

5. El equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, realizará la propuesta y adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para el alumnado que las precise.

#### 2. Principios Pedagógicos:

Según el artículo 6 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, el currículo de la etapa de Bachillerato responderá a los siguientes principios:

a) La intervención educativa buscará desarrollar y asentar progresivamente las bases que faciliten al alumnado una adecuada adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil competencial al término de segundo curso de la etapa.

b) Desde las distintas materias de la etapa se favorecerá la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.

c) Se trabajarán elementos curriculares relacionados con el desarrollo sostenible y el medio ambiente, el funcionamiento del medio físico y natural y la repercusión que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental como elemento determinante de la calidad de vida, y como elemento central e integrado en el aprendizaje de las distintas disciplinas.

d) Las programaciones didácticas de todas las materias incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística, incluyendo 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.

e) En la organización de los estudios de la etapa se prestará especial atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, A estos efectos se establecerán las alternativas organizativas y metodológicas de este alumnado. Para ello, se potenciará el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) para garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado, presente o no necesidades específicas de apoyo educativo.

f) El patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad, su historia, sus paisajes, su folklore, las distintas variedades de la modalidad lingüística andaluza, la diversidad de sus manifestaciones artísticas como el flamenco, la música, la literatura o la pintura, entre ellas; tanto tradicionales como actuales, así como las contribuciones de sus mujeres y hombres a la construcción del acervo cultural andaluz, formarán parte, del desarrollo del currículo.

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 651/683
--------------	----------------------------------	---	----------------

Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

g) Atendiendo a lo recogido en el Capítulo I del Título II de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, se favorecerá la resolución pacífica de conflictos y modelos de convivencia basados en la diversidad, la tolerancia y el respeto a la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres.

h) Con objeto de fomentar la integración de las competencias, se promoverá el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, en los términos recogidos en el Proyecto educativo de cada centro, la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la capacidad para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo, la capacidad para aplicar los métodos de investigación apropiados y la responsabilidad, así como el emprendimiento.

i) 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 las distintas materias, fomentando el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas.

**3. Aspectos metodológicos para la construcción de situaciones de aprendizaje:**

Al hablar de metodología nos referimos al conjunto de estrategias, procedimientos y acciones organizadas y planificadas por el profesorado de forma consciente y reflexiva, con el fin de hacer posible el aprendizaje del alumnado y el logro de los objetivos planificados.

Las estrategias metodológicas que hemos de tener en cuenta a la hora de impartir la materia de Finanzas y Economía se basan en las siguientes premisas:

Esta materia pretende que el alumnado adquiera conocimientos económicos y financieros que le permitan estar informado y realizar una adecuada gestión de los recursos individuales y colectivos, contribuyendo a la mejora en su calidad de vida y bienestar. Así, se busca que el alumnado analice de forma crítica y reflexiva las consecuencias de las decisiones financieras y de inversión, adquiriendo destrezas en en relación a los Objetivos del desarrollo Sostenible y adquieran competencias de las personas emprendedores para impulsar proyectos compatibles con la generación de empleo, libertad política y eficiencia económica.

Así, para llevar a cabo el propósito de la materia, a lo largo del curso se desarrollarán las siguientes estrategias metodológicas:

A. Estrategias expositivas: consistirán en la presentación a los alumnos, oralmente o por escrito, de los contenidos estructurados de una forma clara y coherente, que conecten con los conocimientos de partida del alumnado. Se utilizará para la introducción a la materia, para contenidos teóricos y abstractos, etc. Los recursos empleados serán los siguientes: esquemas y mapas conceptuales, cuestionario inicial, torbellino de preguntas, usos de ejemplos, diversos materiales didácticos (textos, gráficos, tablas, etc.) anécdotas, etc., que acompañarán la explicación docente. Se realizarán actividades y trabajos complementarios y de aplicación que posibiliten el engarce de los nuevos conocimientos con las ideas previas.

B. Estrategias de indagación: con ellas se trata de enfrentar al alumno con problemas y cuestiones en los que debe aplicar reflexivamente conceptos, procedimientos y actitudes, y favorecer así, su incorporación significativa y funcional. Las actividades deben ser planificadas y secuenciadas, se adaptarán al tipo de contenido que se intenta enseñar y serán lo más diversas posibles para que resulten más motivadoras. La función del profesor es la de ayudar a los alumnos a retomar los aspectos más importantes, a evaluar la eficacia del proceso de desarrollo, y sobre todo, a establecer relaciones entre los nuevos contenidos y los conocimientos previos. Las actividades que se utilizarán son muy variadas:

- Realización de mapas conceptuales o esquemas por parte del alumno: constituye un recurso muy interesante pues los ayuda a establecer relaciones significativas entre conceptos ya aprendidos.

- Estudios de casos y/o resolución de problemas: se trata del análisis de situaciones o problemas económicos del entorno empresarial cuya solución por parte del alumno requiere la activación de un concepto antes aprendido. Es una forma muy útil de valorar si los conceptos son aprendidos por los alumnos.

- Debates: se realizarán debates a lo largo del curso sobre distingos temas. Permitirá la exposición de cada alumno de sus argumentos y su actitud a favor o en contra de una determinada situación. El profesor actuará de moderador, valorando los argumentos aportados por los alumnos y promoviendo un clima de clase adecuado donde toda opinión tenga cabida y respeto por parte del resto de compañeros.

- Juegos de rol y simulaciones: implican la reproducción de situaciones o papeles por parte de los alumnos que

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:49:12

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 652/683
--------------	----------------------------------	---	----------------

asumen como propios. Con esta estrategia se tiene la posibilidad de modificar condiciones y observar las consecuencias.

- El aprendizaje por proyectos emprendedores de mejora en el entorno escolar, medioambientales, de sensibilización, entre otros, previa detección de necesidades en su entorno más cercano, lo que generará ideas emprendedoras de carácter social.

Estas estrategias, líneas y elementos metodológicos requerirán del uso intensivo de las tecnologías de la información y de la comunicación, del diálogo interdisciplinar y la colaboración entre equipos docentes formados por profesionales de diversos departamentos didácticos, ámbitos de conocimiento y materias, así como la apertura a otros escenarios didácticos y a los agentes sociales e institucionales más cercanos.

Para que todas estas actividades tengan sentido y funcionalidad se organizan en base a situaciones de aprendizaje. Las situaciones de aprendizaje, según Díaz (2023), implican la realización de un conjunto de actividades actualizadas que los docentes llevarán a cabo para lograr que el alumnado desarrolle competencias específicas en un contexto determinado.

Serán diseñadas de tal forma que permitan la integración de los aprendizajes. A lo largo del curso, se han propuesto 8 situaciones de aprendizaje con las que garantizar el aprendizaje de los contenidos y la adquisición de las competencias. Estas son:

1. Decisiones financieras: mi presupuesto a corto y largo plazo
2. Capitalización y préstamos
2. Productos financieros
3. El mercado secundario: la Bolsa
4. Otros activos digitales
5. La inversión empresarial: métodos de selección
6. La empresa global integrada
7. El tejido empresarial andaluz
8. La Agenda 2030

3.1. Planes y proyectos

La profesora que se encuentra impartiendo la materia está inmersa también en otros proyectos tales como:

- a) Plan de lectura: Se trata de conseguir hábitos de lectura a través de noticias de actualidad y textos económicos y empresariales relacionados con los contenidos clave de nuestra materia con el fin de posibilitar la comprensión, reflexión y sentido crítico del alumnado.
- b) Plan de igualdad de género en la educación: Desde la materia se trata de erradicar conductas violentas en los jóvenes y concienciar a nuestro alumnado sobre la lacra social de la violencia machista, desde un aspecto empresarial y económico, el cual va a permitir al alumnado poder entender la importancia de la igualdad de oportunidades entre hombre y mujeres. Y para ello partiremos de la importancia del emprendimiento femenino en la sociedad.
- c) Plan Comunica: Este proyecto trata de fortalecer las habilidades comunicativas del alumnado. Para ello, desde nuestra materia promoveremos debates y exposiciones orales entre el alumnado, de forma que sean capaces de desarrollar el pensamiento crítico y transmitirlo de forma adecuada.

4. Materiales y recursos:

Los materiales y recursos didácticos se concretarán en cada situación de aprendizaje, pero de manera general se utilizará:

- "Elaboración y búsqueda de recursos didácticos para la enseñanza de Finanzas y Economía" (222319GT005)
- Material elaborado dentro de las actuaciones del grupo de trabajo ¿Elaboración y búsqueda de recursos didácticos para la enseñanza de Finanzas y Economía¿ (222319GT005), en el que han colaborado varios docentes y el cual ha sido supervisado por el departamento. Así como, material de elaboración propia. Ambos materiales se combinarán en función de los saberes y criterios relacionados con cada situación de aprendizaje.
- La plataforma Google Classroom para subir el temario, así como organizar, plantear, distribuir y recoger tanto apuntes como actividades, así como compartir información y atender al alumnado que no pueda asistir a clase

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:49:12

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 653/683
--------------	----------------------------------	---	----------------

presencialmente por algún motivo.

-Infografías y presentaciones de refuerzo.

-Actividades, supuestos prácticos, relaciones de ejercicios, etc., que se darán al alumnado en clase o se incorporarán en los apuntes.

-Fragmentos audiovisuales (anuncios, pequeños videos de YouTube y otras plataformas o foros) con los que reforzaremos contenidos.

-Películas y documentales que tengan contenido relacionado con la materia.

-Otros materiales que resulten de interés y que sean considerados adecuados por la profesora que imparte la materia.

**5. Evaluación: criterios de calificación y herramientas:**

La evaluación, concretamente será: criterial, continua, formativa, integradora, diferenciada y objetiva, y se utilizará como una herramienta para la mejora del proceso de enseñanza aprendizaje.

A la hora de calificar, se tendrá en cuenta los criterios trabajados en cada trimestre, de forma que, se calificará mediante media aritmética de todos los criterios de evaluación trabajados. La calificación final del curso será la media aritmética de los criterios de evaluación abordados durante todo el curso escolar.

Notas aclaratorias:

1.El profesorado llevará a cabo la evaluación continua del alumnado, preferentemente, a través de la observación de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias de la materia.

2.Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos mencionados en el apartado 5.2. favoreciéndose la coevaluación y autoevaluación por parte del propio alumnado a través de escalas de metacognición.

3.La totalidad de los criterios de evaluación contribuyen, en la misma medida, al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el mismo valor a la hora de determinar el grado de desarrollo de la misma.

4.Los criterios de calificación estarán basados en la superación de los criterios de evaluación y, por tanto, de las competencias específicas.

5.Se evaluarán tanto el grado de desarrollo de las competencias del alumnado, como la propia práctica docente (a través de cuestionarios para rellenar por el alumnado).

**5.1. Momentos de evaluación**

Atendiendo a la normativa vigente, la evaluación será continua, formativa y sumativa pretendiendo ser un instrumento de mejora para el proceso de enseñanza-aprendizaje. La misión principal de la evaluación es verificar el grado de cumplimiento de los objetivos educativos, valorando las capacidades del alumno/a y comprobando si ha alcanzado los objetivos y competencias perseguidas. Además, permitirá identificar errores del alumnado, analizar las causas de un aprendizaje deficiente y optar por las medidas más oportunas para corregir dicha situación.

Se ha diseñado esta programación de forma que la evaluación reúna las siguientes características:

-Evaluación continua: para tener en cuenta el progreso del alumnado y detectar las posibles dificultades en cuanto se produzcan, se realizarán cuestionarios y actividades durante el transcurso de las situaciones de aprendizaje de forma que, se evalúe el grado de aprendizaje del alumnado.

-Evaluación formativa: la evaluación se diseña como un modo más de aprender aportando información que permita al alumnado avanzar en su aprendizaje.

-Evaluación diferenciada: se han planteado una serie de procedimientos e instrumentos que permitirán conocer el grado de cumplimiento de cada alumno/a sobre los criterios de evaluación y competencias específicas, respetando y asumiendo, la realidad individual y diversidad de todo el alumnado.

**5.2. Instrumentos de evaluación**

Dentro de los Instrumentos de Evaluación se utilizarán los siguientes:

\*Actividades de clase: actividades diversas propuestas por la profesora necesarias para la adquisición de los saberes y ayudarán a la realización del producto final de cada situación de aprendizaje.

\*Producto final de cada situación de aprendizaje: el alumnado realizará al final de la situación de aprendizaje una tarea en la que demostrará la adquisición de los conocimientos. Estas tareas serán variadas como, por ejemplo, elaboración presupuesto, infografías, exposiciones, entrevistas radiofónicas, etc.

Con respecto a la calificación, será del 1 al 10, y se obtendrá a través de la media aritmética de los criterios (pesos iguales).

**5.3 Evaluación por criterios y procedimientos de evaluación.**

Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:49:12

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 654/683
--------------	----------------------------------	---	----------------

Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:49:12

La evaluación será por criterios. En ella se tratará de comprobar si el alumnado ha alcanzado las competencias específicas mediante la utilización de los criterios de evaluación recogidos en la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Dichos criterios serán los referentes que indican el nivel de desempeño. Estos criterios de evaluación han quedado divididos en las 8 situaciones de aprendizaje. Cada instrumento participará en la nota dependiendo de los criterios de evaluación que evalúe, todos los criterios tienen la misma ponderación.

En cuanto a los procedimientos de evaluación se usarán los siguientes:

-Observación: Este procedimiento es de gran utilidad pues complementa a los demás procedimientos y nos permite detectar carencias u obstáculos en el proceso de enseñanza-aprendizaje que podrían escapar a otros procedimientos.

-Medición: mediante este procedimiento la profesora tendrá un catálogo de instrumentos (comentados anteriormente) que permitan una adecuada recogida de información para el posterior tratamiento de los datos e interpretación de los resultados. Serán de gran utilidad para planificar posibles actividades o proporcionar recursos didácticos que permitan la superación de los distintos escalones de aprendizaje. Igualmente, las pruebas escritas suministran datos cuya objetividad permite valorar el desempeño del alumnado.

**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 los criterios de esa evaluación no superados. Se entenderá que el alumno ha superado la prueba de recuperación cuando haya obtenido una nota igual o superior a 5 en cada criterio.

**NOTA EVALUACIÓN FINAL**

Antes de la evaluación final se realizará una recuperación de los criterios que el alumnado no haya superado durante el curso. Con todos los criterios aprobados , se calculará la media aritmética de todos ellos para calcular la nota de la materia.

**COPIAR**

En el caso de que un alumno este copiando en un examen se le retirará el examen y tendrá una calificación de 0 en dicho examen.

En caso de que se 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.

**6. Actividades complementarias y extraescolares:**

Desde el departamento se han proyectado algunas actividades complementarias y extraescolares, aunque todavía no están definidas las fechas exactas. Además, su realización dependerá del número de alumnos/as interesados en su realización.

Las posibles actividades son:

- Charla sobre educación financiera llevada a cabo por la fundación EDUFINET.

**7. Atención a la diversidad y a las diferencias individuales:**

**7.1. Medidas generales:**

- Agrupamientos flexibles.
- Aprendizaje por proyectos.
- Tutoría entre iguales.

**7.2. Medidas especiales:**

**8. Situaciones de aprendizaje:**

**9. Descriptores operativos:**

**Competencia clave: Competencia plurilingüe.**

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 655/683
--------------	----------------------------------	---	----------------

Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:49:12

<b>Descriptorios operativos:</b>
CP1. Utiliza con fluidez, adecuación y aceptable corrección una o más lenguas, además de la lengua familiar o de las lenguas familiares, para responder a sus necesidades comunicativas con espontaneidad y autonomía en diferentes situaciones y contextos de los ámbitos personal, social, educativo y profesional.
CP2. A partir de sus experiencias, desarrolla estrategias que le permitan ampliar y enriquecer de forma sistemática su repertorio lingüístico individual con el fin de comunicarse de manera eficaz.
CP3. Conoce y valora críticamente la diversidad lingüística y cultural presente en la sociedad, integrándola en su desarrollo personal y anteponiendo la comprensión mutua como característica central de la comunicación, para fomentar la cohesión social.

<b>Competencia clave: Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería.</b>
<b>Descriptorios operativos:</b>
STEM1. Selecciona y utiliza métodos inductivos y deductivos propios del razonamiento matemático en situaciones propias de la modalidad elegida y emplea estrategias variadas para la resolución de problemas analizando críticamente las soluciones y reformulando el procedimiento, si fuera necesario.
STEM2. Utiliza el pensamiento científico para entender y explicar fenómenos relacionados con la modalidad elegida, confiando en el conocimiento como motor de desarrollo, planteándose hipótesis y contrastándolas o comprobándolas mediante la observación, la experimentación y la investigación, utilizando herramientas e instrumentos adecuados, apreciando la importancia de la precisión y la veracidad y mostrando una actitud crítica acerca del alcance y limitaciones de los métodos empleados.
STEM3. Plantea y desarrolla proyectos diseñando y creando prototipos o modelos para generar o utilizar productos que den solución a una necesidad o problema de forma colaborativa, procurando la participación de todo el grupo, resolviendo pacíficamente los conflictos que puedan surgir, adaptándose ante la incertidumbre y evaluando el producto obtenido de acuerdo a los objetivos propuestos, la sostenibilidad y el impacto transformador en la sociedad.
STEM4. Interpreta y transmite los elementos más relevantes de investigaciones de forma clara y precisa, en diferentes formatos (gráficos, tablas, diagramas, fórmulas, esquemas, símbolos.) y aprovechando la cultura digital con ética y responsabilidad y valorando de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida para compartir y construir nuevos conocimientos.
STEM5. Planea y emprende acciones fundamentadas científicamente para promover la salud física y mental, y preservar el medio ambiente y los seres vivos, practicando el consumo responsable, aplicando principios de ética y seguridad para crear valor y transformar su entorno de forma sostenible adquiriendo compromisos como ciudadano en el ámbito local y global.

<b>Competencia clave: Competencia emprendedora.</b>
<b>Descriptorios operativos:</b>
CE1. Evalúa necesidades y oportunidades y afronta retos, con sentido crítico y ético, evaluando su sostenibilidad y comprobando, a partir de conocimientos técnicos específicos, el impacto que puedan suponer en el entorno, para presentar y ejecutar ideas y soluciones innovadoras dirigidas a distintos contextos, tanto locales como globales, en el ámbito personal, social y académico con proyección profesional emprendedora.
CE2. Evalúa y reflexiona sobre las fortalezas y debilidades propias y las de los demás, haciendo uso de estrategias de autoconocimiento y autoeficacia, interioriza los conocimientos económicos y financieros específicos y los transfiere a contextos locales y globales, aplicando estrategias y destrezas que agilicen el trabajo colaborativo y en equipo, para reunir y optimizar los recursos necesarios, que lleven a la acción una experiencia o iniciativa emprendedora de valor.
CE3. Lleva a cabo el proceso de creación de ideas y soluciones innovadoras y toma decisiones, con sentido crítico y ético, aplicando conocimientos técnicos específicos y estrategias ágiles de planificación y gestión de proyectos, y reflexiona sobre el proceso realizado y el resultado obtenido, para elaborar un prototipo final de valor para los demás, considerando tanto la experiencia de éxito como de fracaso, una oportunidad para aprender.

<b>Competencia clave: Competencia ciudadana.</b>
<b>Descriptorios operativos:</b>
CC1. Analiza hechos, normas e ideas relativas a la dimensión social, histórica, cívica y moral de su propia identidad, para contribuir a la consolidación de su madurez personal y social, adquirir una conciencia ciudadana y responsable, desarrollar la autonomía y el espíritu crítico, y establecer una interacción pacífica y respetuosa con los demás y con el entorno.
CC2. Reconoce, analiza y aplica en diversos contextos, de forma crítica y consecuente, los principios, ideales y valores relativos al proceso de integración europea, la Constitución Española, los derechos humanos, y la historia



Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:49:12

y el patrimonio cultural propios, a la vez que participa en todo tipo de actividades grupales con una actitud fundamentada en los principios y procedimientos democráticos, el compromiso ético con la igualdad, la cohesión social, el desarrollo sostenible y el logro de la ciudadanía mundial.
CC3. Adopta un juicio propio y argumentado ante problemas éticos y filosóficos fundamentales y de actualidad, afrontando con actitud dialogante la pluralidad de valores, creencias e ideas, rechazando todo tipo de discriminación y violencia, y promoviendo activamente la igualdad y corresponsabilidad efectiva entre mujeres y hombres.
CC4. Analiza las relaciones de interdependencia y ecoddependencia entre nuestras formas de vida y el entorno, realizando un análisis crítico de la huella ecológica de las acciones humanas, y demostrando un compromiso ético y ecosocialmente responsable con actividades y hábitos que conduzcan al logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y la lucha contra el cambio climático.

**Competencia clave: Competencia en conciencia y expresión culturales.**

**Descriptorios operativos:**

CCEC1. Reflexiona, promueve y valora críticamente el patrimonio cultural y artístico de cualquier época, contrastando sus singularidades y partiendo de su propia identidad, para defender la libertad de expresión, la igualdad y el enriquecimiento inherente a la diversidad.
CCEC2. Investiga las especificidades e intencionalidades de diversas manifestaciones artísticas y culturales del patrimonio, mediante una postura de recepción activa y deleite, diferenciando y analizando los distintos contextos, medios y soportes en que se materializan, así como los lenguajes y elementos técnicos y estéticos que las caracterizan.
CCEC3.1. Expresa ideas, opiniones, sentimientos y emociones con creatividad y espíritu crítico, realizando con rigor sus propias producciones culturales y artísticas, para participar de forma activa en la promoción de los derechos humanos y los procesos de socialización y de construcción de la identidad personal que se derivan de la práctica artística.
CCEC3.2. Descubre la autoexpresión, a través de la interacción corporal y la experimentación con diferentes herramientas y lenguajes artísticos, enfrentándose a situaciones creativas con una actitud empática y colaborativa, y con autoestima, iniciativa e imaginación.
CCEC4.1. Selecciona e integra con creatividad diversos medios y soportes, así como técnicas plásticas, visuales, audiovisuales, sonoras o corporales, para diseñar y producir proyectos artísticos y culturales sostenibles, analizando las oportunidades de desarrollo personal, social y laboral que ofrecen sirviéndose de la interpretación, la ejecución, la improvisación o la composición.
CCEC4.2. Planifica, adapta y organiza sus conocimientos, destrezas y actitudes para responder con creatividad y eficacia a los desempeños derivados de una producción cultural o artística, individual o colectiva, utilizando diversos lenguajes, códigos, técnicas, herramientas y recursos plásticos, visuales, audiovisuales, musicales, corporales o escénicos, valorando tanto el proceso como el producto final y comprendiendo las oportunidades personales, sociales, inclusivas y económicas que ofrecen.

**Competencia clave: Competencia personal, social y de aprender a aprender.**

**Descriptorios operativos:**

CPSAA1.1. Fortalece el optimismo, la resiliencia, la autoeficacia y la búsqueda de objetivos de forma autónoma para hacer eficaz su aprendizaje.
CPSAA1.2. Desarrolla una personalidad autónoma, gestionando constructivamente los cambios, la participación social y su propia actividad para dirigir su vida.
CPSAA2. Adopta de forma autónoma un estilo de vida sostenible y atiende al bienestar físico y mental propio y de los demás, buscando y ofreciendo apoyo en la sociedad para construir un mundo más saludable.
CPSAA3.1. Muestra sensibilidad hacia las emociones y experiencias de los demás, siendo consciente de la influencia que ejerce el grupo en las personas, para consolidar una personalidad empática e independiente y desarrollar su inteligencia.
CPSAA3.2. Distribuye en un grupo las tareas, recursos y responsabilidades de manera ecuánime, según sus objetivos, favoreciendo un enfoque sistémico para contribuir a la consecución de objetivos compartidos.
CPSAA4. Compara, analiza, evalúa y sintetiza datos, información e ideas de los medios de comunicación, para obtener conclusiones lógicas de forma autónoma, valorando la fiabilidad de las fuentes.
CPSAA5. Planifica a largo plazo evaluando los propósitos y los procesos de la construcción del conocimiento, relacionando los diferentes campos del mismo para desarrollar procesos autorregulados de aprendizaje que le permitan transmitir ese conocimiento, proponer ideas creativas y resolver problemas con autonomía.

**Competencia clave: Competencia en comunicación lingüística.**

Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:49:12

<b>Descriptores operativos:</b>
CCL1. Se expresa de forma oral, escrita, signada o multimodal con fluidez, coherencia, corrección y adecuación a los diferentes contextos sociales y académicos, y participa en interacciones comunicativas con actitud cooperativa y respetuosa tanto para intercambiar información, crear conocimiento y argumentar sus opiniones como para establecer y cuidar sus relaciones interpersonales.
CCL2. Comprende, interpreta y valora con actitud crítica textos orales, escritos, signados o multimodales de los distintos ámbitos, con especial énfasis en los textos académicos y de los medios de comunicación, para participar en diferentes contextos de manera activa e informada y para construir conocimiento.
CCL3. Localiza, selecciona y contrasta de manera autónoma información procedente de diferentes fuentes evaluando su fiabilidad y pertinencia en función de los objetivos de lectura y evitando los riesgos de manipulación y desinformación, y la integra y transforma en conocimiento para comunicarla de manera clara y rigurosa adoptando un punto de vista creativo y crítico a la par que respetuoso con la propiedad intelectual.
CCL4. Lee con autonomía obras relevantes de la literatura poniéndolas en relación con su contexto sociohistórico de producción, con la tradición literaria anterior y posterior y examinando la huella de su legado en la actualidad, para construir y compartir su propia interpretación argumentada de las obras, crear y recrear obras de intención literaria y conformar progresivamente un mapa cultural.
CCL5. Pone sus prácticas comunicativas al servicio de la convivencia democrática, la resolución dialogada de los conflictos y la igualdad de derechos de todas las personas, evitando y rechazando los usos discriminatorios, así como los abusos de poder, para favorecer la utilización no solo eficaz sino también ética de los diferentes sistemas de comunicación.

<b>Competencia clave: Competencia digital.</b>
<b>Descriptores operativos:</b>
CD1. Realiza búsquedas avanzadas comprendiendo cómo funcionan los motores de búsqueda en internet aplicando criterios de validez, calidad, actualidad y fiabilidad, seleccionando los resultados de manera crítica y organizando el almacenamiento de la información de manera adecuada y segura para referenciarla y reutilizarla posteriormente.
CD2. Crea, integra y reelabora contenidos digitales de forma individual o colectiva, aplicando medidas de seguridad y respetando, en todo momento, los derechos de autoría digital para ampliar sus recursos y generar nuevo conocimiento.
CD3. Selecciona, configura y utiliza dispositivos digitales, herramientas, aplicaciones y servicios en línea y los incorpora en su entorno personal de aprendizaje digital para comunicarse, trabajar colaborativamente y compartir información, gestionando de manera responsable sus acciones, presencia y visibilidad en la red y ejerciendo una ciudadanía digital activa, cívica y reflexiva.
CD4. Evalúa riesgos y aplica medidas al usar las tecnologías digitales para proteger los dispositivos, los datos personales, la salud y el medioambiente y hace un uso crítico, legal, seguro, saludable y sostenible de dichas tecnologías.
CD5. Desarrolla soluciones tecnológicas innovadoras y sostenibles para dar respuesta a necesidades concretas, mostrando interés y curiosidad por la evolución de las tecnologías digitales y por su desarrollo sostenible y uso ético.

**10. Competencias específicas:**

Denominación
FINyEC.2.1.Tomar conciencia de la importancia del análisis personal, empresarial o social antes de la toma de decisiones financieras o de inversión, llevando a cabo la resolución de problemas financieros en el caso de rentas, préstamos y empréstitos comerciales, para planificar adecuadamente los aspectos financieros de la vida personal y de las organizaciones.
FINyEC.2.2.Identificar las características, ventajas e inconvenientes de los principales productos y mercados financieros y aplicar técnicas sencillas para conocer la viabilidad de proyectos financieros, combinando diferentes fuentes de financiación.
FINyEC.2.3.Comprender las características básicas de las diferentes metodologías de investigación y experimentación económicas, aplicándolas a la realización de indagaciones sencillas que permitan abordar de un modo científico la comprensión de la realidad y el análisis de las consecuencias y la viabilidad de las intervenciones de los diferentes agentes, para profundizar en la comprensión de los problemas sociales y valorar la relevancia de la evaluación del impacto social de la actividad empresarial, de las conductas de los consumidores y de las políticas públicas.
FINyEC.2.4.Implementar técnicas de emprendimiento personal como la gestión de la inteligencia emocional, así como valorar la importancia del emprendimiento empresarial y social para crear renta y empleo y mejorar el bienestar social, diseñando, con sentido ético y solidario, estrategias de emprendimiento innovadoras y sostenibles que den respuesta a las necesidades locales, andaluzas, españolas y globales detectadas

Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:49:12

**11. Criterios de evaluación:**

**Competencia específica: FINyEC.2.1.Tomar conciencia de la importancia del análisis personal, empresarial o social antes de la toma de decisiones financieras o de inversión, llevando a cabo la resolución de problemas financieros en el caso de rentas, préstamos y empréstitos comerciales, para planificar adecuadamente los aspectos financieros de la vida personal y de las organizaciones.**

**Criterios de evaluación:**

- FINyEC.2.1.1. Identificar las variables relevantes para tomar decisiones de financiación y de inversión en contextos personales, empresariales y sociales, comprendiendo las diferencias entre activos reales y financieros.
- FINyEC.2.1.2. Aplicar las leyes de capitalización simple y compuesta a la resolución de problemas.
- FINyEC.2.1.3. Calcular operaciones de intercambio de capitales con vencimientos distintos.
- FINyEC.2.1.4. Valorar la importancia de comprender las operaciones financieras para planificar las decisiones financieras de las personas y de las organizaciones a lo largo de las diferentes etapas de su vida.

**Competencia específica: FINyEC.2.2. Identificar las características, ventajas e inconvenientes de los principales productos y mercados financieros y aplicar técnicas sencillas para conocer la viabilidad de proyectos financieros, combinando diferentes fuentes de financiación.**

**Criterios de evaluación:**

- FINyEC.2.2.1. Describir, tipificar y calcular el valor financiero en problemas de rentas.
- FINyEC.2.2.2. Conocer los elementos y garantías del proceso financiero de la amortización de préstamos.
- FINyEC.2.2.3. Confeccionar e interpretar tablas descriptivas de operaciones de préstamos empleando los métodos más habituales de amortización.
- FINyEC.2.2.4. Identificar los rasgos básicos de operaciones de empréstitos comerciales interpretando documentos relacionados con ellos.

**Competencia específica: FINyEC.2.3. Comprender las características básicas de las diferentes metodologías de investigación y experimentación económicas, aplicándolas a la realización de indagaciones sencillas que permitan abordar de un modo científico la comprensión de la realidad y el análisis de las consecuencias y la viabilidad de las intervenciones de los diferentes agentes, para profundizar en la comprensión de los problemas sociales y valorar la relevancia de la evaluación del impacto social de la actividad empresarial, de las conductas de los consumidores y de las políticas públicas.**

**Criterios de evaluación:**

- FINyEC.2.3.1. Describir las características de los principales productos financieros que oferta el mercado financiero, comprendiendo su relevancia para la planificación de las actividades de las personas y las organizaciones y valorando las implicaciones éticas de las decisiones financieras.
- FINyEC.2.3.2. Describir las principales características del mercado primario y del mercado de negociación, simulando operaciones en carteras de diferente composición (renta fija, renta variable y mixta) y comprendiendo las relaciones entre rentabilidad, riesgo, plazo y liquidez.
- FINyEC.2.3.3. Analizar, mediante distintos métodos, la viabilidad de proyectos financieros personales y de organizaciones.
- FINyEC.2.3.4. Comprender las dinámicas de los procesos de especulación, valorando sus repercusiones sobre las condiciones de vida de las personas y de las sociedades.

**Competencia específica: FINyEC.2.4. Implementar técnicas de emprendimiento personal como la gestión de la inteligencia emocional, así como valorar la importancia del emprendimiento empresarial y social para crear renta y empleo y mejorar el bienestar social, diseñando, con sentido ético y solidario, estrategias de emprendimiento innovadoras y sostenibles que den respuesta a las necesidades locales, andaluzas, españolas y globales detectadas**

**Criterios de evaluación:**

- FINyEC.2.4.1. Diferenciar las características de las principales modalidades de investigación económica.
- FINyEC.2.4.2. Diseñar, llevar a cabo y exponer los resultados de una investigación sobre un problema económico o social que emplee datos, analice algún caso relevante relacionado con asuntos empresariales o financieros o lleve a cabo un experimento ilustrativo de principios económicos.
- FINyEC.2.4.3. Reconocer el valor del trabajo en equipo.
- FINyEC.2.4.4. Valorar la relevancia de la investigación económica en la comprensión de la realidad local, regional, estatal y global, en la validación científica de modelos, en la evaluación de políticas públicas y en el estudio de la viabilidad de propuestas de soluciones a los problemas sociales.

**12. Saberes básicos:**

Ref.Doc.: InfProDidLomLooe\_2023

Cód. Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:49:12

Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:49:12

<b>A. Decisiones financieras básicas.</b>
1. Planificación y decisiones financieras.
2. Capitalización simple y compuesta.
3. Equivalencia financiera.
4. Gestión de cuentas corrientes.
<b>B. Otras operaciones financieras.</b>
1. Rentas y resolución de problemas financieros.
2. Métodos de amortización de préstamos.
3. Empréstitos comerciales.
<b>C. Mercados financieros.</b>
1. Productos financieros.
2. El mercado primario.
3. El mercado secundario: la renta fija, variable y mixta.
4. Fondos de inversión, planes de pensiones y seguros.
5. Proyectos de viabilidad financiera.
6. Burbujas financieras y crisis económicas.
7. Finanzas éticas.
<b>D. Economía aplicada.</b>
1. Tratamiento de datos e investigaciones cuantitativas.
2. Análisis de casos y otros métodos cualitativos.
3. Experimentos económicos.
4. Proyecto de investigación sobre temas económicos y empresariales.



# PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

## ECONOMÍA Y EMPRENDIMIENTO

### EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

#### 2023/2024

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe\_2023

---

#### ASPECTOS GENERALES

---

1. Contextualización y relación con el Plan de centro
2. Marco legal
3. Organización del Departamento de coordinación didáctica:
4. Objetivos de la materia
5. Principios Pedagógicos
6. Evaluación y calificación del alumnado

---

#### CONCRECIÓN ANUAL

---

4º de E.S.O.

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:52:14

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA  
ECONOMÍA Y EMPRENDIMIENTO  
EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA  
2023/2024**

**ASPECTOS GENERALES**

**1. Contextualización y relación con el Plan de centro (Planes y programas, tipo de alumnado y centro):**

El IES LA Mojonera ubicado en pleno corazón del poniente almeriense, se sitúa en el municipio del cual toma su nombre. Se sitúa en una zona agrícola a 30 Km de distancia de la capital almeriense y su economía se basa principalmente en la agricultura. Es un municipio de relativa reciente creación, caracterizado por ser zona de acogida de población inmigrante. Su economía es próspera relacionada con la agricultura intensiva bajo plástico, lo que en un principio empezaron siendo explotaciones familiares, en poco tiempo necesitaron nuevos trabajadores procedentes de zonas limítrofes, esto afectó al ámbito educativo con la creación de nuevas aulas y centros de enseñanza entre los cuales se encuentra el IES.

A partir de 1995-1996 comenzó la llegada de población procedente del Magreb, en un principio, y luego del resto de África. Este fenómeno tiene su reflejo en el alumnado del instituto. Actualmente el 50% de las familias de los casi 700 alumnos matriculados en el centro es de origen extranjero, siendo Marruecos, Guinea-Bissau, Senegal y Ghana los países de origen más comunes entre el alumnado inmigrante.

En el centro se hizo preciso, atendiendo a la demanda del propio alumnado y a las características que lo hacen único, la adscripción a proyectos como el Plan de Compensatoria Educativa, el de Bilingüismo (totalidad de la ESO), programas de Apoyo Educativo, Diversificación y otros programas. El centro cuenta con un aula de ATAL (Aula Temporal de Adaptación Lingüística) y profesores de Pedagogía Terapéutica que atienden al alumnado que precisa de Apoyo a la Integración.

Teniendo en cuenta el contexto en el que se encuentra el alumnado, uno de los principales problemas que se plantean es la comunicación y la implicación por parte de las familias en dicho proceso. El nivel socio-económico de un número significativo de las familias del alumnado es medio-bajo, con una escasa colaboración por parte de las familias para la creación de un entorno familiar que facilite el trabajo del alumnado.

**2. Marco legal:**

De acuerdo con lo dispuesto en los puntos 2 y 3 del artículo 27 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo de 2023, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, «2. 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, los centros docentes desarrollarán y concretarán, 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. 3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 120.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, los centros docentes, en el ejercicio de su autonomía, podrán adoptar experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia o ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de ámbitos, áreas o materias de acuerdo con lo que establezca al respecto la Consejería competente en materia de educación y dentro de las posibilidades que permita la normativa aplicable, incluida la laboral, sin que, en ningún caso, suponga discriminación de ningún tipo, ni se impongan aportaciones a las familias ni exigencias a la Administración educativa. ».

Asimismo y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4.3 de la Orden de 30 de mayo de 2023, 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, «Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 2.4, los departamentos de coordinación didáctica concretarán las líneas de actuación en la Programación didáctica, incluyendo las distintas medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que deban llevarse a cabo de acuerdo con las necesidades del alumnado y en el marco establecido en el capítulo V del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.».

Además y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.4 de la Orden de 30 de mayo de 2023, «El profesorado integrante de los distintos departamentos de coordinación didáctica elaborará las programaciones didácticas, según lo dispuesto en el artículo 29 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, de las materias de cada curso que tengan asignadas, a partir de lo establecido en los Anexos II, III, IV y V, mediante la concreción de las competencias específicas, de los criterios de evaluación, de la adecuación de los saberes básicos y de su vinculación con dichos criterios de evaluación, así

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 664/683
--------------	----------------------------------	---	----------------



Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:52:14

como el establecimiento de situaciones de aprendizaje que integren estos elementos y contribuyan a la adquisición de las competencias, respetando los principios pedagógicos regulados en el artículo 6 del citado Decreto 102/2023, de 9 de mayo.».

Justificación Legal:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de 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 30 de mayo de 2023, 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 y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes 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.

### 3. 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 Departamento de Administración se constituye el 7 de Septiembre a las 10:00 horas con los miembros citados a continuación.

Saray Botía Ruiz, Carmen Guevara Teruel, Mª Dolores Sorbas Mateo, Ana Isabel Antiñolo Maza, Mª del Carmen Martín Martínez, Sonia Tortosa Pomares, Isabel Morales Callejón.

El departamento de Administración integra a los profesores que imparten economía en ESO y Bachillerato así como los docentes de los módulos profesionales de FPGM de Servicios Administrativos y FPGM del Ciclo de Actividades Comerciales. El Ciclo de Actividades Comerciales forma parte de los denominados ¿Aulas Bilingües¿, y para ello tiene que cumplir una serie de requisitos, que en nuestro ciclo se concretan en que de los dos módulos profesionales que tienen más carga horaria en cada uno de los cursos cederán una hora al departamento de inglés.

En el curso de primero los módulos que contribuyen a este proyecto son Marketing en la Actividad Comercial que imparte 5 h y cede una hora a Aulas Bilingües y el módulo de Dinamización del Punto de Venta que imparte 5 horas y una se cede a Aulas Bilingües.

En segundo curso dos horas de Libre Configuración se ceden a Aulas Bilingües y la otra restante se vincula a Gestión de Compras.

La relación del profesorado y las materias que imparten son las siguientes:

Saray Botía Ruiz:

- Economía y Emprendimiento 4º ESO (3h)
- Formación y Orientación Personal y Profesional 4º ESO (3h)
- Economía 1º Bachiller (4h)
- Fundamentos de Administración y Gestión 2º Bachiller (2h)
- Finanzas y Economía 2ª Bachiller (2h)
- Formación y Orientación Laboral CFGM (3h).

Tutoría 4º de la ESO C.

Mª Dolores Sorbas Mateo:

- Proceso de ventas 1º CFGM (4h)
- Venta Técnica 2º CFGM (6 h)
- Gestión Pequeño Comercio 2º CFGM (8 h).

Ana Isabel Antiñolo Maza:

- Dinamización del Punto de Venta 1º CFGM (4h)
- Aplicaciones Informáticas para el Comercio 1º CFGM (4h)
- Gestión de Compras 2º CFGM (4h)
- Archivo y Comunicación 2ª CFGB (5h)

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 665/683
--------------	----------------------------------	---	----------------

Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:52:14

Libre Configuración 2º CFGB (1h).  
 Mª Carmen Martín Martínez:  
 Técnicas de Almacén 1º CFGM (4h)  
 Servicio de Atención Comercial 2º CFGM (4h)  
 Comercio Electrónico 2º CFGM (5 h)  
 Preparación de Pedidos y Venta de Productos 2º CFGM (4 h)  
 Plan de Autoprotección (1 h)  
 Carmen Guevara Teruel:  
 Tratamiento Informático de Datos 1º CFGB (7H)  
 Técnicas Administrativas Básicas 1º CFGB (7h)  
 Atención al Cliente 1º CFGB (2h).  
 Sonia Tortosa Pomares:  
 Aplicaciones básicas de ofimática (7h)  
 Unidad Formativa de PRL (1h)  
 Mª Isabel Morales Callejón:  
 Empresa y Diseño de Modelos de Negocio 2ª Bachiller (4h),  
 Formación y Orientación Personal y Profesional 4º ESO (3h)  
 Marketing en la Actividad Comercial 1º CFGM (4h).  
 Jefatura de Departamento.

**4. Objetivos de la etapa:**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo de 2023. 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 las demás personas, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos 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 los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.
- 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. Desarrollar las competencias tecnológicas básicas y avanzar en una reflexión ética sobre su funcionamiento y utilización.
- 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 propia y de las demás personas, apreciando los elementos específicos de la historia y la cultura andaluza, así como otros hechos diferenciadores como el flamenco, para que sean conocidos, valorados y respetados como patrimonio propio.
- k) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de las otras personas, 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, la empatía y el respeto hacia los seres vivos, especialmente los animales y el medioambiente, contribuyendo a su conservación y mejora, reconociendo la riqueza paisajística y medioambiental andaluza.
- l) Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 666/683
--------------	----------------------------------	---	----------------

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:52:14

diversos medios de expresión y representación.

m) Conocer y apreciar la peculiaridad lingüística andaluza en todas sus variedades.

n) Conocer y respetar el patrimonio cultural de Andalucía, partiendo del conocimiento y de la comprensión de nuestra cultura, reconociendo a Andalucía como comunidad de encuentro de culturas.

**5. Principios Pedagógicos:**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 Decreto 102/2023, de 9 de mayo de 2023. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, en Andalucía el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria responderá a los siguientes principios:

a) 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, no inferior a 30 minutos, en todos los niveles de la etapa, para el desarrollo planificado de dicha competencia. Asimismo, deben permitir que el alumnado desarrolle destrezas orales básicas, potenciando aspectos clave como el debate y la oratoria.

b) La intervención educativa buscará desarrollar y asentar progresivamente las bases que faciliten a cada alumno o alumna una adecuada adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil competencial al término de segundo curso y en el Perfil de salida del alumnado al término de la Enseñanza Básica.

c) Desde las distintas materias se favorecerá la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.

d) Asimismo, se trabajarán elementos curriculares relacionados con el desarrollo sostenible y el medio ambiente, el funcionamiento del medio físico y natural y la repercusión que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental como elemento determinante de la calidad de vida.

e) Se potenciará el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) con objeto de garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado. 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.

f) 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.

g) El patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad, su historia, sus paisajes, su folclore, las distintas variedades de la modalidad lingüística andaluza, la diversidad de sus manifestaciones artísticas, entre ellas, el flamenco, la música, la literatura o la pintura, tanto tradicionales como actuales, así como las contribuciones de su ciudadanía a la construcción del acervo cultural andaluz, formarán parte del desarrollo del currículo.

h) Atendiendo a lo recogido en el capítulo I del título II de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, se favorecerá la resolución pacífica de conflictos y modelos de convivencia basados en la diversidad, la tolerancia y el respeto a la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres.

i) En los términos recogidos en el Proyecto educativo de cada centro, con objeto de fomentar la integración de las competencias clave, se dedicará un tiempo del horario lectivo a la realización de proyectos significativos para el alumnado, así como a la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, el emprendimiento, la reflexión y la responsabilidad del alumnado.

j) Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, de sistematización y de presentación de la información, para aplicar procesos de análisis, de observación y de experimentación, mejorando habilidades de cálculo y desarrollando la capacidad de resolución de problemas, fortaleciendo así habilidades y destrezas de razonamiento matemático.

**6. Evaluación y calificación del alumnado:**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1 de la Orden de 30 de mayo de 2023, «La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva según las distintas materias del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. Tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.»

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 667/683
--------------	----------------------------------	---	----------------

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe\_2023

Igualmente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11.1 de la Orden de 30 de mayo de 2023, «El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada materia.».

Asimismo en el artículo 11.4 de la citada ley: «Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, coherentes con los criterios de evaluación y con las características específicas del alumnado, garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Se fomentarán los procesos de coevaluación, evaluación entre iguales, así como la autoevaluación del alumnado, potenciando la capacidad del mismo para juzgar sus logros respecto a una tarea determinada.».

Igualmente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13.6 del Decreto 102/2023 , de 9 de mayo, «El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.»

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:52:14

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 668/683
--------------	----------------------------------	---	----------------



**CONCRECIÓN ANUAL**  
**Economía y Emprendimiento - 4º de E.S.O.**

Ref.Doc.: InfProDidLomLooe\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:52:14

**1. Evaluación inicial:**

Siguiendo lo establecido en la Orden de 30 de mayo de 2023, en su artículo 12:

1. La evaluación inicial del alumnado ha de ser competencial y ha de tener como referente las competencias específicas de las materias que servirán de punto de partida para la toma de decisiones. Para ello, se tendrá en cuenta principalmente la observación diaria, así como una prueba escrita de 10 preguntas para detectar conocimientos e intereses previos.
2. Los resultados de esta evaluación no figurarán en los documentos oficiales de evaluación.
3. Durante los primeros días del curso, con el fin de conocer la evolución educativa del alumnado y, en su caso, las medidas educativas adoptadas, la persona que ejerza la tutoría y el equipo docente de cada grupo analizarán los informes del curso anterior, a fin de conocer aspectos relevantes de los procesos educativos previos. Asimismo, el equipo docente realizará una evaluación inicial, para valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias específicas de las materias de la etapa que en cada caso corresponda.
4. Antes del 20 de octubre se convocará una sesión de coordinación docente con objeto de analizar y compartir las conclusiones de esta evaluación inicial, que tendrá carácter orientador y será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo que se adecuará a las características y al grado de desarrollo de las competencias específicas del alumnado.
5. El equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, realizará la propuesta y adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para el alumnado que las precise.

**2. Principios Pedagógicos:**

Según el RD 217/2022, de 29 de marzo (art. 6) los principios pedagógicos en los que nos basamos son los siguientes:

1. Los centros elaborarán sus propuestas pedagógicas para todo el alumnado de esta etapa atendiendo a su diversidad. Asimismo, arbitrarán métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado, favorezcan la capacidad de aprender por sí mismos y promuevan el trabajo en equipo.
2. Las administraciones educativas determinarán las condiciones específicas en que podrá configurarse una oferta organizada por ámbitos y dirigida a todo el alumnado o al alumno o alumna para quienes se considere que su avance se puede ver beneficiado de este modo.
3. En esta etapa se prestará una atención especial a la adquisición y el desarrollo de las competencias establecidas en el Perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica y se fomentará la correcta expresión oral y escrita y el uso de las matemáticas. A fin de promover el hábito de la lectura, se dedicará un tiempo a la misma en la práctica docente de todas las materias.
4. Para fomentar la integración de las competencias trabajadas, se dedicará un tiempo del horario lectivo a la realización de proyectos significativos y relevantes y a la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad.
5. Sin perjuicio de su tratamiento específico, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, la competencia digital, el emprendimiento social y empresarial, el fomento del espíritu crítico y científico, la educación emocional y en valores, la igualdad de género y la creatividad se trabajarán en todas las materias. En todo caso, se fomentarán de manera transversal la educación para la salud, incluida la afectivo sexual, la formación estética, la educación para la sostenibilidad y el consumo responsable, el respeto mutuo y la cooperación entre iguales.
6. Las lenguas oficiales se utilizarán solo como apoyo en el proceso de aprendizaje de las lenguas extranjeras. En dicho proceso se priorizarán la comprensión, la expresión y la interacción oral.
7. Las administraciones educativas establecerán las condiciones que permitan que, en los primeros cursos de la

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 669/683
--------------	----------------------------------	---	----------------

etapa, los profesores con la debida cualificación impartan más de una materia al mismo grupo de alumnos y alumnas.

8. Corresponde a las administraciones educativas promover las medidas necesarias para que la tutoría personal del alumnado y la orientación educativa, psicopedagógica y profesional, constituyan un elemento fundamental en la ordenación de esta etapa.

9. De igual modo, corresponde a las administraciones educativas regular soluciones específicas para la atención de aquellos alumnos y alumnas que manifiesten dificultades especiales de aprendizaje o de integración en la actividad ordinaria de los centros, de los alumnos y alumnas de alta capacidad intelectual y de los alumnos y alumnas con discapacidad.

**3. Aspectos metodológicos para la construcción de situaciones de aprendizaje:**

Al hablar de metodología nos referimos al conjunto de estrategias, procedimientos y acciones organizadas y planificadas por el profesorado de forma consciente y reflexiva, con el fin de hacer posible el aprendizaje del alumnado y el logro de los objetivos planificados.

Las estrategias metodológicas que hemos de tener en cuenta a la hora de impartir la materia de economía se basan en las siguientes premisas.

La economía es una ciencia que analiza la realidad social empleando datos estadísticos, así como modelos matemáticos y gráficos de modo complementario utiliza textos históricos, jurídicos, sociológicos o psicológicos que también mantienen vínculos estrechos con las competencias clave. Además, las noticias económicas tienen una constante presencia en la vida cotidiana del alumnado y en diferentes niveles territoriales, de lo local a lo autonómico, estatal e internacional, lo que ofrece gran diversidad de recursos didáctico de tipo numérico, gráfico, periodístico, literario y audiovisual que pueden contextualizar los procesos de enseñanza-aprendizaje y resultar motivadores durante el mismo, en consecuencia, se propone adoptar metodologías activas que se apoyen en todos estos recursos y se encuentren adecuadamente contextualizadas, tanto a la realidad del aula y del entorno del alumnado como a los temas económicos que más preocupan a la sociedad en cada momento.

Por tanto, se prestará especial atención al análisis de la situación económica andaluza, a sus vínculos con el resto del país y del mundo y a las iniciativas de transformación de la misma que contribuyan a la mejora del bienestar social. 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.

El alumnado debe iniciarse en la aplicación de la metodología científica específica de las ciencias económicas y sus modelos para el análisis de la realidad mediante la comprensión adecuada de sus características y su aplicación al estudio de situaciones y la resolución de problemas concretos. Además, se pretende que el alumnado desarrolle las capacidades necesarias para emitir juicios fundados empleando criterios científicos e instrumentos de análisis económico, de modo que finalmente sea capaz de realizar valoraciones críticas de la realidad social basadas en los conocimientos económicos adquiridos y diferenciando claramente los aspectos positivos de los normativos. Por ello, las clases deben ser una combinación de una introducción al rigor del uso científico de la terminología y los modelos propios de la disciplina y de la consideración de casos prácticos tomados de la actualidad y del entorno del alumnado. En este sentido es de interés el uso de datos y problemas económicos referidos tanto a nuestra localidad de El ejido, como a nuestra provincia y comunidad autónoma, y que sean analizados con relación al contexto español, europeo e internacional.

Se fomentará la realización de debates y coloquios vinculados a problemas económicos del entorno para afianzar los conocimientos adquiridos y desarrollar las diferentes dimensiones de la competencia de comunicación lingüística. Del mismo modo, también se utilizarán las Tecnologías de la Información y de la Comunicación para recopilar datos relacionados con problemas económicos y exponerlos tanto ante el resto de los compañeros y las compañeras como en la red. Su empleo en el desarrollo de las distintas tareas propuestas permitirá la consecución de conocimientos, habilidades y actitudes relacionadas con el entorno digital. Asimismo, es recomendable para contribuir al plan de lectura realizar lecturas adaptadas de libros, artículos y otros textos relacionados con la economía que permitan una comprensión de la terminología en su contexto. Además, se propondrá el análisis de los problemas económicos actuales a través de las noticias que proporcionan los medios de comunicación, lo que a su vez facilitará el fomento del espíritu crítico respecto a la información disponible en internet y el poder de los medios en el tratamiento de los datos y sus repercusiones sobre la ciudadanía.

Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:52:14

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 670/683
--------------	----------------------------------	---	----------------



Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:52:14

El trabajo por proyectos puede ser un buen método para lograr estos resultados, ya que favorece la construcción de aprendizajes significativos a través de la labor investigadora sobre problemas económicos concretos y motivadores, permitiendo que el alumnado aplique diversos conocimientos, habilidades y actitudes personales directamente conectadas con las competencias clave. Igualmente, se fomentará el uso de los recursos digitales, el trabajo en equipo, el desarrollo de habilidades comunicativas y sociales y se favorecerá la autonomía y la implicación del alumnado en su propio proceso de aprendizaje. El trabajo cooperativo y colaborativo permitirá 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 ámbito económico.

Concretando un poco las ideas expuestas en los párrafos anteriores, a lo largo del curso se desarrollarán las siguientes estrategias metodológicas:

A. Estrategias expositivas: consistirán en la presentación a los alumnos, oralmente o por escrito, de los contenidos estructurados de una forma clara y coherente, que conecten con los conocimientos de partida del alumnado. Se utilizará para la introducción a la materia, para contenidos teóricos y abstractos, etc. Los recursos empleados serán los siguientes: esquemas y mapas conceptuales, cuestionario inicial, torbellino de preguntas, usos de ejemplos, diversos materiales didácticos (textos, gráficos, tablas, etc.) anécdotas, etc., que acompañarán la explicación docente. Se realizarán actividades y trabajos complementarios y de aplicación que posibiliten el engarce de los nuevos conocimientos con las ideas previas.

B. Estrategias de indagación: con ellas se trata de enfrentar al alumno con problemas y cuestiones en los que debe aplicar reflexivamente conceptos, procedimientos y actitudes, y favorecer así, su incorporación significativa y funcional. Las actividades deben ser planificadas y secuenciadas, se adaptarán al tipo de contenido que se intenta enseñar y serán lo más diversas posibles para que resulten más motivadoras. La función del profesor es la de ayudar a los alumnos a retomar los aspectos más importantes, a evaluar la eficacia del proceso de desarrollo, y sobre todo, a establecer relaciones entre los nuevos contenidos y los conocimientos previos. Las actividades que se utilizarán son muy variadas:

- Realización de mapas conceptuales o esquemas por parte del alumno: constituye un recurso muy interesante pues los ayuda a establecer relaciones significativas entre conceptos ya aprendidos.
- Estudios de casos y/o resolución de problemas: se trata del análisis de situaciones o problemas económicos cuya solución por parte del alumno requiere la activación de un concepto antes aprendido. Es una forma muy útil de valorar si los conceptos son aprendidos por los alumnos.
- Debates: se realizarán debates a lo largo del curso sobre distingos temas. Permitirá la exposición de cada alumno de sus argumentos y su actitud a favor o en contra de una determinada situación. El profesor actuará de moderador, valorando los argumentos aportados por los alumnos y promoviendo un clima de clase adecuado donde toda opinión tenga cabida y respeto por parte del resto de compañeros.
- Juegos de rol y simulaciones: implican la reproducción de situaciones o papeles por parte de los alumnos que asumen como propios. Con esta estrategia se tiene la posibilidad de modificar condiciones y observar las consecuencias.
- El aprendizaje por proyectos emprendedores de mejora en el entorno escolar, medioambientales, de sensibilización, entre otros, previa detección de necesidades en su entorno más cercano, lo que generará ideas emprendedoras de carácter social.

Estas estrategias, líneas y elementos metodológicos requerirán del uso intensivo de las tecnologías de la información y de la comunicación, del diálogo interdisciplinar y la colaboración entre equipos docentes formados por profesionales de diversos departamentos didácticos, ámbitos de conocimiento y materias, así como la apertura a otros escenarios didácticos y a los agentes sociales e institucionales más cercanos.

Para que todas estas actividades tengan sentido y funcionalidad se organizan en base a situaciones de aprendizaje.

¿Qué son las situaciones de aprendizaje?

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 671/683
--------------	----------------------------------	---	----------------

Las situaciones de aprendizaje, según Díaz (2023), implican la realización de un conjunto de actividades actualizadas que los docentes llevarán a cabo para lograr que el alumnado desarrolle competencias específicas en un contexto determinado.

Serán diseñadas de tal forma que permitan la integración de los aprendizajes y, por tanto, la coordinación, colaboración. A lo largo del curso, he propuesto diferentes situaciones de aprendizaje con las que garantizar el aprendizaje de los contenidos y la adquisición de las competencias.

Las situaciones de aprendizaje que vamos a llevar a cabo a lo largo de todo el curso son:

- 1. Decisiones económicas individuales
- 2. Decisiones económicas colectivas
- 3. El mercado
- 4. Economía social
- 5. Finanzas personales I: Ahorro y consumo
- 6. Finanzas personales II: Inversiones y otros productos financieros
- 7. La empresa y su entorno
- 8. La idea de negocio y el proyecto emprendedor
- 9. Habilidades personales y sociales
- 10. Gestión emocional
- 11. La creatividad

3.1. Planes y proyectos

La profesora que se encuentra impartiendo la materia está inmersa también en otros proyectos tales como:

- a) Plan de lingüística y lectura: Se trata de conseguir hábitos de lectura a través de noticias de actualidad y textos económicos relacionados con los contenidos clave de nuestra materia con el fin de posibilitar la comprensión, reflexión y sentido crítico del alumnado. Asimismo, se elaborará un diccionario económico anual con los conceptos claves de cada situación de aprendizaje y, se dedicará una sesión de 60 minutos quincenal para la lectura de la obra "Alicia en el país de la economía".
- b) Plan de igualdad de género en la educación: Desde la materia se trata de erradicar conductas violentas en los jóvenes y concienciar a nuestro alumnado sobre la lacra social de la violencia machista, desde un aspecto económico-financiero, el cual va a permitir al alumnado poder entender la importancia de la igualdad de oportunidades entre hombre y mujeres. Y para ello partiremos de la importancia del emprendimiento femenino en la sociedad.
- c) Plan Comunica: Este proyecto trata de fortalecer las habilidades comunicativas del alumnado. Para ello, desde nuestra materia promoveremos debates relacionados con los conceptos claves de cada situación de aprendizaje, de tal forma que, sean capaces de tener un pensamiento crítico y ser capaces de transmitirlo de la forma adecuada.

4. Materiales y recursos:

Los materiales y recursos didácticos se concretaran en cada situación de aprendizaje, pero de manera general se utilizará:

- Temario elaborado por Econosublime y supervisado por el departamento, el cual será enviado por Google Classroom al alumnado.
- La plataforma Google Classroom para organizar, plantear, distribuir y recoger tanto apuntes como actividades, así como compartir información y atender al alumnado que no pueda asistir a clase presencialmente por algún motivo.
- Infografías y presentaciones de refuerzo.
- Actividades, supuestos prácticos, relaciones de ejercicios, etc., que se darán al alumnado en clase o se incorporarán en los apuntes.
- Libro "Alicia en el país de la economía", que se encuentra en la biblioteca del centro a disposición del alumnado, y textos seleccionados para trabajar con ellos.
- Fragmentos audiovisuales (anuncios, pequeños videos de YouTube y otras plataformas o foros) con los que reforzaremos contenidos.
- Películas y documentales que tengan contenido relacionado con la materia.
- Otros materiales que resulten de interés y que sean considerados adecuados por la profesora que imparte la

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:52:14

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 672/683
--------------	----------------------------------	---	----------------



materia.

**5. Evaluación: criterios de calificación y herramientas:**

La evaluación, concretamente será: criterial, continua, formativa, integradora, diferenciada y objetiva, y se utilizará como una herramienta para la mejora del proceso de enseñanza aprendizaje.

A la hora de calificar, se tendrá en cuenta los criterios trabajados en cada trimestre, de forma que, se calificará mediante media aritmética de todos los criterios de evaluación trabajados. La calificación final del curso será la media aritmética de los criterios de evaluación abordados durante todo el curso escolar.

Notas aclaratorias:

1.El profesorado llevará a cabo la evaluación continua del alumnado, preferentemente, a través de la observación de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias de la materia.

2.Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos mencionados en el apartado 5.2. favoreciéndose la coevaluación y autoevaluación por parte del propio alumnado a través de escalas de metacognición.

3..La totalidad de los criterios de evaluación contribuyen, en la misma medida, al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el mismo valor a la hora de determinar el grado de desarrollo de la misma.

4.Los criterios de calificación estarán basados en la superación de los criterios de evaluación y, por tanto, de las competencias específicas.

5.Se evaluarán tanto el grado de desarrollo de las competencias del alumnado, como la propia práctica docente (a través de cuestionarios para rellenar por el alumnado).

**5.1. Momentos de evaluación**

Atendiendo a la normativa vigente, la evaluación será continua, formativa y sumativa pretendiendo ser un instrumento de mejora para el proceso de enseñanza-aprendizaje. La misión principal de la evaluación es verificar el grado de cumplimiento de los objetivos educativos, valorando las capacidades del alumno/a y comprobando si ha alcanzado los objetivos y competencias perseguidas. Además, permitirá identificar errores del alumnado, analizar las causas de un aprendizaje deficiente y optar por las medidas más oportunas para corregir dicha situación.

Se ha diseñado esta programación de forma que la evaluación reúna las siguientes características:

-Evaluación continua: para tener en cuenta el progreso del alumnado y detectar las posibles dificultades en cuanto se produzcan, se realizarán cuestionarios y actividades durante el transcurso de las situaciones de aprendizaje de forma que, se evalúe el grado de aprendizaje del alumnado.

-Evaluación formativa: la evaluación se diseña como un modo más de aprender aportando información que permita al alumnado avanzar en su aprendizaje.

-Evaluación diferenciada: se han planteado una serie de procedimientos e instrumentos que permitirán conocer el grado de cumplimiento de cada alumno/a sobre los criterios de evaluación y competencias específicas, respetando y asumiendo, la realidad individual y diversidad de todos el alumnado.

**5.2. Instrumentos de evaluación**

A)Pruebas escritas: Se realizarán al finalizar dos situaciones de aprendizaje. Dichas pruebas pueden tener una parte tipo test, una de desarrollo escrito y una de práctica, la decisión final se tomará en función de los saberes correspondientes e cada situación.

B)Actividades de clase: actividades diversas necesarias para la adquisición de los saberes y para alcanzar el producto final de cada situación de aprendizaje.

C) Producto final de cada situación de aprendizaje: el alumnado, al finalizar cada situación de aprendizaje deberá realizar un producto que demuestre los conocimientos adquiridos. La tipología de presentación de este producto final será variado, por ejemplo, infografía, tríptico, exposición, grabación de radio, role playing, etc.

Con respecto a la calificación, será del 1 al 10, y se obtendrá a través de la media aritmética de los criterios (pesos iguales).

La evaluación será por criterios. En ella se tratará de comprobar si el alumnado ha alcanzado las competencias específicas mediante la utilización de los criterios de evaluación recogidos en la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Dichos criterios serán los referentes que indican el nivel de desempeño. Estos criterios de evaluación han quedado divididos en las 11 situaciones de aprendizaje. Cada instrumento participará en la nota dependiendo de los criterios de evaluación que evalúe, todos los criterios tienen la misma ponderación.

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:52:14

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 673/683
--------------	----------------------------------	---	----------------

Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:52:14

En cuanto a los procedimientos de evaluación se usarán los siguientes:

-Observación: Este procedimiento es de gran utilidad pues complementa a los demás procedimientos y nos permite detectar carencias u obstáculos en el proceso de enseñanza-aprendizaje que podrían escapar a otros procedimientos.

-Medición: mediante este procedimiento la profesora tendrá un catálogo de instrumentos (comentados anteriormente) que permitan una adecuada recogida de información para el posterior tratamiento de los datos e interpretación de los resultados. Serán de gran utilidad para planificar posibles actividades o proporcionar recursos didácticos que permitan la superación de los distintos escalones de aprendizaje. Igualmente, las pruebas escritas suministran datos cuya objetividad permite valorar el desempeño del alumnado.

**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 los criterios de esa evaluación no superados. Se entenderá que el alumno ha superado la prueba de recuperación cuando haya obtenido una nota igual o superior a 5 en cada criterio.

**NOTA EVALUACIÓN FINAL**

Antes de la evaluación final se realizará una recuperación de los criterios que el alumnado no haya superado durante el curso. Con todos los criterios aprobados , se calculará la media aritmética de todos ellos para calcular la nota de la materia.

**COPIAR**

En el caso de que un alumno este copiando en un examen se le retirará el examen y tendrá una calificación de 0 en dicho examen.

En caso de que se 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.

**6. Actividades complementarias y extraescolares:**

Desde el departamento se han proyectado algunas actividades complementarias y extraescolares, aunque todavía no están definidas las fechas exactas. Además, su realización dependerá del número de alumnos/as interesados en su realización.

Las posibles actividades son:

- Charla sobre educación financiera llevada a cabo por la fundación EDUFINET.
- Charla sobre emprendimiento impartidas por el CADE.
- Charla sobre tributación fiscalidad impartida por técnicos de la AEAT.
- Visita al aeropuerto de Almería, para conocer el funcionamiento de una empresa.
- Visita al Puerto de Almería para conocer la importancia del comercio internacional y el sistema de aduanas.
- Visita a distintas cooperativas para conocer el tejido empresarial andaluz.

**7. Atención a la diversidad y a las diferencias individuales:**

**7.1. Medidas generales:**

- Agrupamientos flexibles.
- Aprendizaje por proyectos.
- Tutoría entre iguales.

**7.2. Medidas especiales:**

VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 674/683
--------------	----------------------------------	---	----------------

Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:52:14

- Apoyo dentro del aula PT/AL.

**8. Situaciones de aprendizaje:**

- 1. Decisiones económicas individuales
- 10. Gestión emocional
- 11. La creatividad
- 2. Decisiones económicas colectivas
- 3. El mercado
- 4. Economía social
- 5. Finanzas personales I: Ahorro y consumo
- 6. Finanzas personales II: Inversiones y otros productos financieros
- 7. La empresa y su entorno
- 8. La idea de negocio y el proyecto emprendedor
- 9. Habilidades personales y sociales

**9. Descriptores operativos:**

<b>Competencia clave: Competencia en comunicación lingüística.</b>
<b>Descriptores operativos:</b>
CCL1. Se expresa de forma oral, escrita, signada o multimodal con coherencia, corrección y adecuación a los diferentes contextos sociales, y participa en interacciones comunicativas con actitud cooperativa y respetuosa tanto para intercambiar información, crear conocimiento y transmitir opiniones, como para construir vínculos personales.
CCL2. Comprende, interpreta y valora con actitud crítica textos orales, escritos, signados o multimodales de los ámbitos personal, social, educativo y profesional para participar en diferentes contextos de manera activa e informada y para construir conocimiento.
CCL3. Localiza, selecciona y contrasta de manera progresivamente autónoma información procedente de diferentes fuentes evaluando su fiabilidad y pertinencia en función de los objetivos de lectura y evitando los riesgos de manipulación y desinformación, y la integra y transforma en conocimiento para comunicarla adoptando un punto de vista creativo, crítico y personal a la par que respetuoso con la propiedad intelectual.
CCL4. Lee con autonomía obras diversas adecuadas a su edad, seleccionando las que mejor se ajustan a sus gustos e intereses; aprecia el patrimonio literario como cauce privilegiado de la experiencia individual y colectiva; y moviliza su propia experiencia biográfica y sus conocimientos literarios y culturales para construir y compartir su interpretación de las obras y para crear textos de intención literaria de progresiva complejidad.
CCL5. Pone sus prácticas comunicativas al servicio de la convivencia democrática, la resolución dialogada de los conflictos y la igualdad de derechos de todas las personas, evitando los usos discriminatorios, así como los abusos de poder para favorecer la utilización no solo eficaz sino también ética de los diferentes sistemas de comunicación.
<b>Competencia clave: Competencia personal, social y de aprender a aprender.</b>
<b>Descriptores operativos:</b>
CPSAA1. Regula y expresa sus emociones, fortaleciendo el optimismo, la resiliencia, la autoeficacia y la búsqueda de propósito y motivación hacia el aprendizaje, para gestionar los retos y cambios y armonizarlos con sus propios objetivos.
CPSAA2. Comprende los riesgos para la salud relacionados con factores sociales, consolida estilos de vida saludable a nivel físico y mental, reconoce conductas contrarias a la convivencia y aplica estrategias para abordarlas.

Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:52:14

CPSAA3. Comprende proactivamente las perspectivas y las experiencias de las demás personas y las incorpora a su aprendizaje, para participar en el trabajo en grupo, distribuyendo y aceptando tareas y responsabilidades de manera equitativa y empleando estrategias cooperativas.
CPSAA4. Realiza autoevaluaciones sobre su proceso de aprendizaje, buscando fuentes fiables para validar, sustentar y contrastar la información y para obtener conclusiones relevantes.
CPSAA5. Planea objetivos a medio plazo y desarrolla procesos metacognitivos de retroalimentación para aprender de sus errores en el proceso de construcción del conocimiento.

**Competencia clave: Competencia ciudadana.**

**Descriptorios operativos:**

CC1. Analiza y comprende ideas relativas a la dimensión social y ciudadana de su propia identidad, así como a los hechos culturales, históricos y normativos que la determinan, demostrando respeto por las normas, empatía, equidad y espíritu constructivo en la interacción con los demás en cualquier contexto.
CC2. Analiza y asume fundadamente los principios y valores que emanan del proceso de integración europea, la Constitución española y los derechos humanos y de la infancia, participando en actividades comunitarias, como la toma de decisiones o la resolución de conflictos, con actitud democrática, respeto por la diversidad, y compromiso con la igualdad de género, la cohesión social, el desarrollo sostenible y el logro de la ciudadanía mundial.
CC3. Comprende y analiza problemas éticos fundamentales y de actualidad, considerando críticamente los valores propios y ajenos, y desarrollando juicios propios para afrontar la controversia moral con actitud dialogante, argumentativa, respetuosa, y opuesta a cualquier tipo de discriminación o violencia.
CC4. Comprende las relaciones sistémicas de interdependencia, ecoddependencia e interconexión entre actuaciones locales y globales, y adopta, de forma consciente y motivada, un estilo de vida sostenible y ecosocialmente responsable.

**Competencia clave: Competencia plurilingüe.**

**Descriptorios operativos:**

CP1. Usa eficazmente una o más lenguas, además de la lengua o lenguas familiares, para responder a sus necesidades comunicativas, de manera apropiada y adecuada tanto a su desarrollo e intereses como a diferentes situaciones y contextos de los ámbitos personal, social, educativo y profesional.
CP2. A partir de sus experiencias, realiza transferencias entre distintas lenguas como estrategia para comunicarse y ampliar su repertorio lingüístico individual.
CP3. Conoce, valora y respeta la diversidad lingüística y cultural presente en la sociedad, integrándola en su desarrollo personal como factor de diálogo, para fomentar la cohesión social.

**Competencia clave: Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería.**

**Descriptorios operativos:**

STEM1. Utiliza métodos inductivos y deductivos propios del razonamiento matemático en situaciones conocidas y selecciona y emplea diferentes estrategias para resolver problemas analizando críticamente las soluciones y reformulando el procedimiento, si fuera necesario.
STEM2. Utiliza el pensamiento científico para entender y explicar los fenómenos que ocurren a su alrededor, confiando en el conocimiento como motor de desarrollo, planteándose preguntas y comprobando hipótesis mediante la experimentación y la indagación, utilizando herramientas e instrumentos adecuados, apreciando la importancia de la precisión y la veracidad y mostrando una actitud crítica acerca del alcance y las limitaciones de la ciencia.
STEM3. Plantea y desarrolla proyectos diseñando, fabricando y evaluando diferentes prototipos o modelos para generar o utilizar productos que den solución a una necesidad o problema de forma creativa y en equipo, procurando la participación de todo el grupo, resolviendo pacíficamente los conflictos que puedan surgir, adaptándose ante la incertidumbre y valorando la importancia de la sostenibilidad.
STEM4. Interpreta y transmite los elementos más relevantes de procesos, razonamientos, demostraciones, métodos y resultados científicos, matemáticos y tecnológicos de forma clara y precisa y en diferentes formatos (gráficos, tablas, diagramas, fórmulas, esquemas, símbolos¿), y aprovechando de forma crítica la cultura digital e incluyendo el lenguaje matemático-formal, con ética y responsabilidad para compartir y construir nuevos conocimientos.
STEM5. Emprende acciones fundamentadas científicamente para promover la salud física, mental y social, y preservar el medio ambiente y los seres vivos; y aplica principios de ética y seguridad en la realización de proyectos para transformar su entorno próximo de forma sostenible, valorando su impacto global y practicando el consumo responsable.

Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:52:14

<p><b>Competencia clave: Competencia digital.</b></p> <p><b>Descriptorios operativos:</b></p> <p>CD1. Realiza búsquedas en internet atendiendo a criterios de validez, calidad, actualidad y fiabilidad, seleccionando los resultados de manera crítica y archivándolos, para recuperarlos, referenciarlos y reutilizarlos, respetando la propiedad intelectual.</p> <p>CD2. Gestiona y utiliza su entorno personal digital de aprendizaje para construir conocimiento y crear contenidos digitales, mediante estrategias de tratamiento de la información y el uso de diferentes herramientas digitales, seleccionando y configurando la más adecuada en función de la tarea y de sus necesidades de aprendizaje permanente.</p> <p>CD3. Se comunica, participa, colabora e interactúa compartiendo contenidos, datos e información mediante herramientas o plataformas virtuales, y gestiona de manera responsable sus acciones, presencia y visibilidad en la red, para ejercer una ciudadanía digital activa, cívica y reflexiva.</p> <p>CD4. Identifica riesgos y adopta medidas preventivas al usar las tecnologías digitales para proteger los dispositivos, los datos personales, la salud y el medioambiente, y para tomar conciencia de la importancia y necesidad de hacer un uso crítico, legal, seguro, saludable y sostenible de dichas tecnologías.</p> <p>CD5. Desarrolla aplicaciones informáticas sencillas y soluciones tecnológicas creativas y sostenibles para resolver problemas concretos o responder a retos propuestos, mostrando interés y curiosidad por la evolución de las tecnologías digitales y por su desarrollo sostenible y uso ético.</p>
<p><b>Competencia clave: Competencia emprendedora.</b></p> <p><b>Descriptorios operativos:</b></p> <p>CE1. Analiza necesidades y oportunidades y afronta retos con sentido crítico, haciendo balance de su sostenibilidad, valorando el impacto que puedan suponer en el entorno, para presentar ideas y soluciones innovadoras, éticas y sostenibles, dirigidas a crear valor en el ámbito personal, social, educativo y profesional.</p> <p>CE2. Evalúa las fortalezas y debilidades propias, haciendo uso de estrategias de autoconocimiento y autoeficacia, y comprende los elementos fundamentales de la economía y las finanzas, aplicando conocimientos económicos y financieros a actividades y situaciones concretas, utilizando destrezas que favorezcan el trabajo colaborativo y en equipo, para reunir y optimizar los recursos necesarios que lleven a la acción una experiencia emprendedora que genere valor.</p> <p>CE3. Desarrolla el proceso de creación de ideas y soluciones valiosas y toma decisiones, de manera razonada, utilizando estrategias ágiles de planificación y gestión, y reflexiona sobre el proceso realizado y el resultado obtenido, para llevar a término el proceso de creación de prototipos innovadores y de valor, considerando la experiencia como una oportunidad para aprender.</p>
<p><b>Competencia clave: Competencia en conciencia y expresión culturales.</b></p> <p><b>Descriptorios operativos:</b></p> <p>CCEC1. Conoce, aprecia críticamente y respeta el patrimonio cultural y artístico, implicándose en su conservación y valorando el enriquecimiento inherente a la diversidad cultural y artística.</p> <p>CCEC2. Disfruta, reconoce y analiza con autonomía las especificidades e intencionalidades de las manifestaciones artísticas y culturales más destacadas del patrimonio, distinguiendo los medios y soportes, así como los lenguajes y elementos técnicos que las caracterizan.</p> <p>CCEC3. Expresa ideas, opiniones, sentimientos y emociones por medio de producciones culturales y artísticas, integrando su propio cuerpo y desarrollando la autoestima, la creatividad y el sentido del lugar que ocupa en la sociedad, con una actitud empática, abierta y colaborativa.</p> <p>CCEC4. Conoce, selecciona y utiliza con creatividad diversos medios y soportes, así como técnicas plásticas, visuales, audiovisuales, sonoras o corporales, para la creación de productos artísticos y culturales, tanto de forma individual como colaborativa, identificando oportunidades de desarrollo personal, social y laboral, así como de emprendimiento.</p>

**10. Competencias específicas:**

Denominación
ECE.4.1. Analizar y valorar las fortalezas y debilidades propias y de los demás, reflexionando sobre las aptitudes y gestionando de forma eficaz las emociones y las destrezas necesarias, para adaptarse a entornos cambiantes y diseñar un proyecto personal único que genere valor para los demás.
ECE.4.2. Utilizar estrategias de conformación de equipos, así como habilidades sociales, de comunicación e innovación ágil, aplicándolas con autonomía y motivación a las dinámicas de trabajo en distintos contextos, para constituir equipos de trabajo eficaces y descubrir el valor de cooperar con otras personas durante el proceso de ideación y desarrollo de soluciones emprendedoras.
ECE.4.3. Elaborar, con sentido ético y solidario, ideas y soluciones innovadoras y sostenibles que den respuesta a las necesidades locales y globales detectadas, teniendo en cuenta la realidad económica andaluza, utilizando metodologías ágiles de ideación y analizando tanto sus puntos fuertes y débiles como el impacto que puedan generar esas ideas en el entorno, para lograr la superación de retos relacionados con la preservación y cuidado del entorno natural, social, cultural y artístico.
ECE.4.4. Seleccionar y reunir los recursos disponibles en el proceso de desarrollo de la idea o solución creativa propuesta, conociendo los medios de producción y las fuentes financieras que proporcionan dichos recursos y aplicando estrategias de captación de los mismos, para poner en marcha el proyecto que lleve a la realidad la solución emprendedora.
ECE.4.5. Presentar y exponer ideas y soluciones creativas, utilizando estrategias comunicativas ágiles y valorando la importancia de una comunicación efectiva y respetuosa, para transmitir mensajes convincentes adecuados al contexto y a los objetivos concretos de cada situación y validar las ideas y soluciones presentadas.
ECE.4.6. Comprender aspectos básicos de la economía y las finanzas, profundizando en la realidad económica andaluza, valorando críticamente el problema de la escasez de recursos y la necesidad de elegir, así como los principios de interacción social desde el punto de vista económico para relacionar dichos aspectos con la búsqueda y planificación de los recursos necesarios en el desarrollo de la idea o solución emprendedora que afronte el reto planteado de manera eficaz, equitativa y sostenible.
ECE.4.7. Construir y analizar de manera cooperativa, autónoma y ágil prototipos innovadores y sostenibles, aplicando estrategias eficaces de diseño y ejecución, evaluando todas las fases del proceso de manera crítica y ética, y validando los resultados obtenidos para mejorar y perfeccionar los prototipos creados y para contribuir al aprendizaje y el desarrollo personal y colectivo.

Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:52:14

11. Criterios de evaluación:

Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

<b>Competencia específica: ECE.4.1.Analizar y valorar las fortalezas y debilidades propias y de los demás, reflexionando sobre las aptitudes y gestionando de forma eficaz las emociones y las destrezas necesarias, para adaptarse a entornos cambiantes y diseñar un proyecto personal único que genere valor para los demás.</b>
<b>Criterios de evaluación:</b>
ECE.4.1.1.Adaptarse a entornos complejos y crear un proyecto personal original y generador de valor, partiendo de la valoración crítica sobre las propias aptitudes y las posibilidades creativas, haciendo hincapié en las fortalezas y debilidades y logrando progresivamente el control consciente de las emociones.
ECE.4.1.2.Utilizar estrategias de análisis razonado de las fortalezas y debilidades personales y de la iniciativa y creatividad propia y de los demás.
ECE.4.1.3.Gestionar de forma eficaz las emociones y destrezas personales, promoviendo y desarrollando actitudes creativas.

Cód.Centro: 04700363

<b>Competencia específica: ECE.4.2.Utilizar estrategias de conformación de equipos, así como habilidades sociales, de comunicación e innovación ágil, aplicándolas con autonomía y motivación a las dinámicas de trabajo en distintos contextos, para constituir equipos de trabajo eficaces y descubrir el valor de cooperar con otras personas durante el proceso de ideación y desarrollo de soluciones emprendedoras.</b>
<b>Criterios de evaluación:</b>
ECE.4.2.1.Constituir equipos de trabajo basados en principios de equidad, coeducación e igualdad entre hombres y mujeres, actitud participativa y visualización de metas comunes, utilizando estrategias que faciliten la identificación y optimización de los recursos humanos necesarios que conduzcan a la consecución del reto propuesto.
ECE.4.2.2.Poner en práctica habilidades sociales, de comunicación abierta, motivación, liderazgo y de cooperación e innovación ágil tanto de manera presencial como a distancia en distintos contextos de trabajo en equipo
ECE.4.2.3.Valorar y respetar las aportaciones de los demás en las distintas dinámicas de trabajo y fases del proceso llevado a cabo, respetando las decisiones tomadas de forma colectiva.

Fecha Generación: 08/11/2023 20:52:14

<b>Competencia específica: ECE.4.3.Elaborar, con sentido ético y solidario, ideas y soluciones innovadoras y sostenibles que den respuesta a las necesidades locales y globales detectadas, teniendo en cuenta la realidad económica andaluza, utilizando metodologías ágiles de ideación y analizando tanto sus puntos fuertes y débiles como el impacto que puedan generar esas ideas en el entorno, para lograr la superación de retos relacionados con la preservación y cuidado del entorno natural, social, cultural y artístico.</b>
<b>Criterios de evaluación:</b>
ECE.4.3.1.Preservar y cuidar el entorno natural, social, cultural y artístico a partir de propuestas y actuaciones locales y globales que promuevan el desarrollo sostenible, con visión creativa, emprendedora y comprometida.
ECE.4.3.2.Superar los retos propuestos a partir de ideas y soluciones innovadoras y sostenibles, evaluando sus ventajas e inconvenientes, así como, el impacto que pudieran generar a nivel personal y en el entorno, teniendo en cuenta la realidad económica de Andalucía.
ECE.4.3.3.Aplicar metodologías ágiles siguiendo los criterios y pautas establecidos en el proceso de construcción de ideas creativas y sostenibles que faciliten la superación de los retos planteados y la obtención de soluciones a las necesidades detectadas con sentido ético y solidario.

<b>Competencia específica: ECE.4.4.Seleccionar y reunir los recursos disponibles en el proceso de desarrollo de la idea o solución creativa propuesta, conociendo los medios de producción y las fuentes financieras que proporcionan dichos recursos y aplicando estrategias de captación de los mismos, para poner en marcha el proyecto que lleve a la realidad la solución emprendedora.</b>
<b>Criterios de evaluación:</b>
ECE.4.4.1.Poner en marcha un proyecto viable que lleve a la realidad una solución emprendedora, seleccionando y reuniendo los recursos materiales, inmateriales y digitales disponibles en el proceso de ideación creativa.
ECE.4.4.2.Utilizar con autonomía estrategias de captación y gestión de recursos conociendo sus características y aplicándolas al proceso de conversión de las ideas y soluciones en acciones.
ECE.4.4.3.Reunir, analizar y seleccionar con criterios propios los recursos disponibles, planificando con coherencia su organización, distribución, uso y optimización.

<b>Competencia específica: ECE.4.5.Presentar y exponer ideas y soluciones creativas, utilizando estrategias comunicativas ágiles y valorando la importancia de una comunicación efectiva y respetuosa, para transmitir mensajes convincentes adecuados al contexto y a los objetivos concretos de cada situación y validar las ideas y soluciones presentadas.</b>
--

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe\_2023

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:52:14

<b>Criterios de evaluación:</b>
ECE.4.5.1.Validar las ideas y soluciones presentadas mediante mensajes convincentes y adecuados al contexto y objetivos concretos, utilizando estrategias comunicativas ágiles adaptadas a cada situación comunicativa.
ECE.4.5.2.Presentar y exponer, con claridad y coherencia, las ideas y soluciones creativas, valorando la importancia de mantener una comunicación eficaz y respetuosa a lo largo de todo el proceso llevado a cabo.

**Competencia específica: ECE.4.6.Comprender aspectos básicos de la economía y las finanzas, profundizando en la realidad económica andaluza, valorando críticamente el problema de la escasez de recursos y la necesidad de elegir, así como los principios de interacción social desde el punto de vista económico para relacionar dichos aspectos con la búsqueda y planificación de los recursos necesarios en el desarrollo de la idea o solución emprendedora que afronte el reto planteado de manera eficaz, equitativa y sostenible.**

<b>Criterios de evaluación:</b>
ECE.4.6.1.Desarrollar una idea o solución emprendedora a partir de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridos desde el ámbito de la economía y las finanzas, viendo la relación entre estos y los recursos necesarios y disponibles que permitieran su desarrollo.
ECE.4.6.2.Conocer y comprender con precisión los conocimientos, destrezas y actitudes necesarios del ámbito económico y financiero, aplicándolos con coherencia a situaciones, actividades o proyectos concretos.
ECE.4.6.3.Afrontar los retos de manera eficaz, equitativa y sostenible, en distintos contextos y situaciones, reales o simuladas, transfiriendo los saberes económicos y financieros necesarios, para aplicarlos en el contexto andaluz.
ECE.4.6.4.Valorar críticamente el problema económico de la escasez de recursos y la necesidad de elegir, conocer la realidad económica andaluza y los principios de interacción social desde el punto de vista económico, aprovechando este conocimiento en el afrontamiento eficaz de retos.

**Competencia específica: ECE.4.7.Construir y analizar de manera cooperativa, autónoma y ágil prototipos innovadores y sostenibles, aplicando estrategias eficaces de diseño y ejecución, evaluando todas las fases del proceso de manera crítica y ética, y validando los resultados obtenidos para mejorar y perfeccionar los prototipos creados y para contribuir al aprendizaje y el desarrollo personal y colectivo.**

<b>Criterios de evaluación:</b>
ECE.4.7.1.Valorar la contribución del prototipo final, tanto para el aprendizaje como para el desarrollo personal y colectivo, evaluando de manera crítica y ética todas las fases del proceso llevado a cabo, así como la adecuación de las estrategias empleadas en la construcción del mismo.
ECE.4.7.2.Analizar de manera crítica el proceso de diseño y ejecución llevado a cabo en la realización de los prototipos creados, estableciendo comparaciones entre la efectividad, viabilidad y adecuación lograda en los procesos y los resultados obtenidos.
ECE.4.7.3.Utilizar estrategias eficaces de diseño y ejecución seleccionando aquellas que faciliten la construcción del prototipo final de manera ágil, cooperativa y autónoma.

**12. Sáberes básicos:**

**A. El perfil de la persona emprendedora, iniciativa y creatividad.**

1. El perfil de la persona emprendedora. Autoconfianza, autoconocimiento, empatía, perseverancia, iniciativa y resiliencia. Técnicas de diagnóstico de debilidades y fortalezas.
2. Creatividad, ideas y soluciones. Pensamiento de diseño y otras metodologías de innovación ágil.
3. Comunicación, motivación, negociación y liderazgo. Habilidades sociales.
4. Gestión de emociones. Estrategias de gestión de la incertidumbre y toma de decisiones en contextos cambiantes. El error y la validación como oportunidades para aprender.

**B. El entorno como fuente de ideas y oportunidades.**

1. La perspectiva económica del entorno. El problema económico: la escasez de recursos y la necesidad de elegir. La elección en economía: costes, análisis marginal, incentivos. El comportamiento de las personas en las decisiones. Comercio, bienestar y desigualdades.
2. El entorno económico-empresarial. Los agentes económicos y el flujo circular de la renta. El funcionamiento de los mercados. El mercado y las oportunidades de negocio: análisis del entorno general o macroentorno; análisis del entorno específico o microentorno. Oportunidades de negocio en Andalucía. El sistema financiero. La empresa y su responsabilidad social. La decisión empresarial y la innovación como fuente de transformación social.
3. El entorno social, cultural y ambiental desde una perspectiva económica. La economía colaborativa. La huella ecológica y la economía circular. La economía social y solidaria. Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y el desarrollo local. Sectores productivos y géneros del entorno cultural y artístico. Agentes que apoyan la creación de proyectos culturales emprendedores.



Ref.Doc.: InfProDidLomLoo\_2023

4. Estrategias de exploración del entorno. Búsqueda y gestión de la información. Métodos de análisis de la competencia.
5. La visión emprendedora.
<b>C. Recursos para llevar a cabo un proyecto emprendedor.</b>
1. Misión, visión y valores de la empresa o entidad. La organización y gestión de las entidades emprendedoras. Funciones de la empresa.
2. Los equipos en las empresas y organizaciones. Estrategias ágiles de trabajo en equipo. Formación y funcionamiento de equipos de trabajo.
3. Las finanzas personales y del proyecto emprendedor: control y gestión del dinero. Fuentes y control de ingresos y gastos. Recursos financieros a corto y largo plazo y su relación con el bienestar financiero. El endeudamiento. Fuentes de financiación y captación de recursos financieros. La gestión del riesgo financiero y los seguros.
<b>D. La realización del proyecto emprendedor.</b>
1. El reto o desafío como objetivo.
2. Planificación, gestión y ejecución de un proyecto emprendedor. Del reto al prototipo.
3. Desarrollo ágil de producto.
4. Técnicas y herramientas de prototipado rápido.
5. Métodos de análisis de la competencia.
6. Presentación e introducción del prototipo en el entorno. Estrategias de difusión.
7. Validación y testado de prototipos. Valoración del proceso de trabajo. Innovación ágil.
8. El usuario como destinatario final del prototipo. La toma de decisiones de los usuarios. El usuario como consumidor. Derechos y obligaciones de los consumidores.
9. Derechos sobre el prototipo: la propiedad intelectual e industrial.

Cód. Centro: 04700363

Fecha Generación: 08/11/2023 20:52:14

13. Vinculación de las competencias específicas con las competencias clave:

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe\_2023

	CC1	CC2	CC3	CC4	CD1	CD2	CD3	CD4	CD5	CE1	CE2	CE3	CCL1	CCL2	CCL3	CCL4	CCL5	CCEC1	CCEC2	CCEC3	CCEC4	STEM1	STEM2	STEM3	STEM4	STEM5	CPSAA1	CPSAA2	CPSAA3	CPSAA4	CPSAA5	CP1	CP2	CP3
ECE.4.1	X										X									X						X								
ECE.4.2	X									X			X													X		X				X		
ECE.4.3				X						X	X	X								X				X										
ECE.4.4						X				X	X												X											
ECE.4.5	X					X				X	X		X	X	X											X								
ECE.4.6	X									X	X	X																						
ECE.4.7								X		X	X												X					X	X					

Cód.Centro: 04700363

Leyenda competencias clave	
Código	Descripción
CC	Competencia ciudadana.
CD	Competencia digital.
CE	Competencia emprendedora.
CCL	Competencia en comunicación lingüística.
CCEC	Competencia en conciencia y expresión culturales.
STEM	Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería.
CPSAA	Competencia personal, social y de aprender a aprender.
CP	Competencia plurilingüe.

Fecha Generación: 08/11/2023 20:52:14

**Relación de firmantes del documento**

MORALES CALLEJÓN, MARÍA ISABEL Coord. 3D, 3H N°.Ref: 0221918	12/11/2023 21:47:14		
ANTIÑOLO MAZA, ANA ISABEL Coord. 2F, 4H N°.Ref: 0421664	12/11/2023 21:55:12		
MAZO LÓPEZ, SILVIA Coord. 3A, 6H N°.Ref: 0443982	12/11/2023 22:00:55		
MARTÍN MARTÍNEZ, MARÍA DEL CARMEN Coord. 7E, 3E N°.Ref: 0405434	12/11/2023 22:47:07		
GUEVARA TERUEL, CARMEN Coord. 3B, 6E N°.Ref: 0421965	13/11/2023 08:25:10		
BOTIA RUIZ, SARAY Coord. 2B, 8D N°.Ref: 0404231	13/11/2023 09:12:30		
TORTOSA POMARES, SONIA MARÍA Coord. 6B, 4H N°.Ref: 0077705	13/11/2023 09:25:52		
VERIFICACIÓN	G9dM5YSAS0RxJQWQbUP9HzJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 683/683

