



I.E.S. LA MOJONERA

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

1º Ciclo Formativo de Grado Medio

Actividades Comerciales



PARTE COMÚN DEL PERÍODO

1. INTRODUCCIÓN
2. CONTEXTO SOCIO EDUCATIVO
3. ENTORNO PROFESIONAL
4. COMPETENCIA GENERAL
5. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES
6. EXPLORACIÓN INICIAL
7. OBJETIVOS GENERALES
8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
9. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

PARTE ESPECÍFICA POR MÓDULO

- SOSTENIBILIDAD APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO
- DIGITALIZACIÓN APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO
- ITINERARIO PARA LA EMPLEABILIDAD I
- PROCESOS DE VENTA
- INGLÉS PROFESIONAL
- APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO
- DINAMIZACIÓN DEL PUNTO DE VENTA
- MARKETING EN LA ACTIVIDAD COMERCIAL
- TÉCNICAS DE ALMACÉN

INTRODUCCIÓN

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.

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

CONTEXTO SOCIO EDUCATIVO

La convivencia y las 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, PTVAL Y EBE.

- Grupo clase:

El grupo es bastante heterogéneo en materia de interés y predisposición, habiendo matriculados 30 alumnos, de los cuales uno de ellos mayor de 35 años, que tiene una alta predisposición a aprender, pero una alta carencia en formación digital (Classroom, Google drive, Gmail, Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo, etc.)

El resto del alumnado tiene una media de edad de 17 años, habiéndose encontrado diferentes perfiles entre estos alumnos:

- Alrededor de unos 8 alumnos que muestran interés en los módulos, con ganas de aprender y siendo conscientes de que tienen una buena oportunidad para incorporarse al mercado laboral.
- Otra buena parte alumnado muestran un menor interés en la materia, y ciertas dudas sobre sus preferencias futuras en el ámbito laboral o educacional.

En cuanto a ritmo de aprendizaje es algo más homogéneo como se observa en los resultados iniciales más abajo, por debajo de la media de su edad, demostrando en algunos casos, falta de destrezas relacionadas con la expresión oral y escrita. Por ello, se plantearán actividades de refuerzo.

La convivencia es medianamente buena hasta la fecha, habiendo algunos casos de alumnos que muestran bastante desinterés en la materia y no contribuyen a los debates de clase. Recalcamos que en el aula tenemos un alumno que presenta cierto nivel de trastorno autista que, en las evaluaciones iniciales denotan un buen conocimiento de la materia. Entre los alumnos con menor predisposición encontramos 2 sobre todo, que al no ser español su primer idioma, presentan alguna dificultad, así como desinterés.

Se pretende crear un clima de respeto y valoración entre los alumnos con canales de comunicación que

propicien la cohesión del grupo.

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.

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.

VERIFICACIÓN	q3pmCSRDRBMTVEQj1RTU1NDdBND3	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 5/652
La relación de firmantes del documento se incorpora al final del mismo.			
			

- 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.

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.*”

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

RECOGIDAS EN EL TÍTULO

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

- a) Realizar proyectos de viabilidad y de puesta en marcha y ejercicio por cuenta propia de la actividad de un pequeño negocio de comercio al por menor, adquiriendo los recursos necesarios y cumpliendo con las obligaciones legales y administrativas, conforme a la normativa vigente.
- b) Administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial, realizando las actividades necesarias con eficacia y rentabilidad, y respetando la normativa vigente.
- c) Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los distintos canales de comercialización, utilizando las técnicas de venta adecuadas a la tipología del cliente y a los criterios establecidos por la empresa.
- d) Organizar las operaciones del almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su conservación, mediante la optimización de medios humanos, materiales y de espacio, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- e) Garantizar el aprovisionamiento del pequeño negocio, previendo las necesidades de compra para mantener el nivel de servicio que requiere la atención a la demanda de los clientes o consumidores.
- f) Realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios, aplicando técnicas de merchandising, de acuerdo con los objetivos establecidos en el plan de comercialización de la empresa.
- g) Realizar acciones de comercio electrónico, manteniendo la página web de la empresa y los

VERIFICACIÓN	q3pmCSRDRBMTVEQj1RTU1NDdBNDA3	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 6/652
La relación de firmantes del documento se incorpora al final del mismo.			
			

sistemas sociales de comunicación a través de Internet, para cumplir con los objetivos de comercio electrónico de la empresa definidos en el plan de marketing digital.

h) Realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial, utilizando el hardware y software apropiado para automatizar las tareas y trabajos.

i) Ejecutar las acciones de marketing definidas por la organización comercial en el plan de marketing, identificando las necesidades de productos y/o servicios de los clientes, los factores que intervienen en la fijación de precios, los canales de distribución y las técnicas de comunicación para cumplir con los objetivos fijados por la dirección comercial.

j) Ejecutar los planes de atención al cliente, gestionando un sistema de información para mantener el servicio de calidad que garantice el nivel de satisfacción de los clientes, consumidores o usuarios.

k) Realizar ventas especializadas de productos y/o servicios, adaptando el argumentario de ventas a las características peculiares de cada caso para cumplir con los objetivos comerciales definidos por la dirección comercial.

l) Gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores, realizando el seguimiento de las operaciones, para asegurar el nivel de servicio prestado.

m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.

n) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.

ñ) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.

o) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

p) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.

q) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos" en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.

s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

5.1. 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. Calificaciones 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.

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. El profesor 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

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.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Recabar las iniciativas emprendedoras y buscar las oportunidades de creación de pequeños negocios comerciales al por menor, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos para realizar proyectos de viabilidad de implantación por cuenta propia de negocios

VERIFICACIÓN	q3pmCSRDRBMTVEQj1RTU1NDdBNDA3	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 8/652
La relación de firmantes del documento se incorpora al final del mismo.			
			

comerciales al por menor.

b) Delimitar las características y cuantía de los recursos económicos necesarios, atendiendo a las características de la tienda y de los productos ofertados para la puesta en marcha de un pequeño negocio al por menor.

c) Analizar operaciones de compraventa y de cobro y pago, utilizando medios convencionales o electrónicos para administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial.

d) Comparar y evaluar pedidos de clientes a través de los diferentes canales de comercialización, atendiendo y satisfaciendo sus necesidades de productos y/o servicios, para realizar la venta de productos y/o servicios.

e) Identificar los procesos de seguimiento y post venta, atendiendo y resolviendo, las reclamaciones presentadas por los clientes, para realizar la venta de productos y/o servicios.

f) Reconocer las tareas de recepción, ubicación y expedición de mercancías en el almacén, asignando medios materiales y humanos, controlando los stocks de mercancías y aplicando la normativa vigente en materia de seguridad e higiene, para organizar las operaciones del almacenaje de las mercancías.

g) Acopiar y procesar datos de previsiones de demanda y compras a proveedores, utilizando tecnologías de la información y comunicación para garantizar el aprovisionamiento del pequeño negocio.

h) Identificar y elegir los mejores proveedores y/o suministradores, negociando las ofertas y condiciones de suministro para realizar las compras necesarias que mantengan el nivel de servicio establecido en función de la demanda de los clientes o consumidores.

i) Crear imagen de tienda, combinando los elementos exteriores e interiores del establecimiento comercial con criterios comerciales, para realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios.

j) Analizar las políticas de venta y fidelización de clientes, organizando la exposición y promoción del surtido, para realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios.

k) Seleccionar datos e introducirlos en la página web de la empresa, realizando su mantenimiento y buscando un buen posicionamiento, la facilidad de uso y la máxima persuasión para realizar acciones de comercio electrónico.

l) Fomentar las interrelaciones con otros usuarios de la red, utilizando estrategias de marketing digital en las redes sociales, para realizar acciones de comercio electrónico.

m) Reconocer las características de los programas informáticos utilizados habitualmente en el sector comercial, confeccionando documentos y materiales informáticos para realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial.

n) Identificar el mercado y el entorno de la empresa comercial, obteniendo y organizando la información de los agentes que intervienen en el proceso comercial y aplicando políticas de marketing apropiadas para ejecutar las acciones de marketing definidas por la organización comercial en el plan de marketing.

ñ) Seleccionar acciones de información al cliente, asesorándolo con diligencia y cortesía y gestionando en su caso las quejas y reclamaciones presentadas, para ejecutar los planes de atención

al cliente.

o) Determinar las características diferenciadoras de cada subsector comercial, ofertando los productos y/o servicios mediante técnicas de marketing apropiadas para realizar ventas especializadas de productos y/o servicios.

p) Identificar expresiones y reglas de comunicación en inglés, tanto de palabra como por escrito, para gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores.

q) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus 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.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La disposición adicional II ("Accesibilidad de las enseñanzas de formación profesional") del RD 1147/2011 garantiza el derecho a todo alumno/a a cursar la FP independientemente de que presenten alguna discapacidad.

VERIFICACIÓN	q3pmCSRDRBMTVEQj1RTU1NDdBND3	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 10/652
La relación de firmantes del documento se incorpora al final del mismo.			
			

El artículo 17 del RD 436/2008 de Ordenación de la FP Inicial en Andalucía, expresa la disposición de los recursos humanos y materiales que promuevan el acceso de las personas con discapacidad al currículo de las enseñanzas de formación profesional inicial.

Para llevar a cabo el desarrollo del tratamiento de la diversidad es preciso analizar cada caso para aplicar la medida apropiada, con la finalidad principal de:

- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de dificultades en el aprendizaje.
- Facilitar el proceso de integración de alumnos/as, tanto para aquellos que son inmigrantes, por la adaptación cultura y costumbres, vocabulario, como para los trabajadores en activo que no tienen el hábito de estudio.
- Favorecer actitudes de respeto entre compañeros/as y profesor.
- Favorecer el desarrollo profesional y laboral del alumno/a.

En general, nos encontramos ante un grupo de alumnos/as heterogéneo. En el grupo encontramos tanto alumnado que continúa estudios y realizan un seguimiento normal de las sesiones, como alumnado con atención dispersa, bien porque se han incorporado al ámbito educativo tras un período de tiempo inactivo o porque no se han adaptado al cambio de la ESO a las enseñanzas postobligatorias.

Contamos con cinco alumnos que presentan necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE), a los cuales se les permitirá un mayor tiempo para la realización tanto de pruebas como de trabajos, para que dicho alumnado pueda seguir el normal desarrollo de la materia. Emplearemos actividades de refuerzo y de ampliación en el momento que detectemos que presentan dificultades para asimilar determinados contenidos.

En todo momento consultaremos al Departamento de Orientación para que nos asesore y podamos atender a dichos alumnos de la mejor manera posible.

ALUMNO/A	CURSO	NEAE	RESPUESTA EDUCATIVA
■■■■	1º CFGM	NEE DISC AUDITIVA Hipoacusia + DIA CI Límite (audífonos)	PRA Medidas generales
■■■	1º CFGM	NEAE DEA Dislexia + Disortografía	PRA
■■■■	1º CFGM	NEE TEA Asperger	Adaptación y/o ajuste de los materiales curriculares y enfoques metodológicos
■■■	1º CFGM	NEE Discapacidad Intelectual Leve	PRA + ACS + PE +PT
■■■■	1º CFGM	NEAE Dificultades de Aprendizaje por CI Límite	PRA + Alumnado/a NEAE que prosigue en enseñanzas postobligatorias

Tras la evaluación inicial y siguiendo las recomendaciones del departamento de Orientación, se implementarán algunas de las siguientes medidas propuestas, con el fin de atender a los diferentes ritmos de aprendizaje, se flexibilizarán determinadas entregas de actividades, y se realizará mayor hincapié en la organización y temporalización de aquel alumnado que presente dificultades tanto respecto a contenidos esenciales del módulo como a la carencia de habilidades tecnológicas. Para estos alumnos se determinan las siguientes medidas generales:

- Explicaciones alternativas de los contenidos.
- Flexibilización de los tiempos de entrega.
- Seguimiento más estrecho de la adquisición de competencias y supervisión constante de sus tareas.
- Adecuación de las actividades/pruebas si fuera necesario con actividades de refuerzo colgadas en Classroom.
- Actividades de refuerzo
- Actividades de ampliación
- Plan individualizado (repetidores)
- Atención individualizada
- Trabajo en equipo

Medidas para alumnos con discapacidad intelectual o capacidad intelectual límite.

Se proporcionarán ejemplos de las tareas o problemas, así como actividades de refuerzo. Se realizará un esquema con los contenidos claves. Se le dotará de más tiempo para la realización de tareas. Se facilitarán resúmenes y mapas conceptuales de lo más difícil. Se secuenciarán las tareas más complejas. Se priorizarán aprendizajes imprescindibles y actividades menos importantes, sin que ello suponga la no adquisición de los objetivos. Reducir el nivel de abstracción de las actividades.

Se ha tenido en cuenta la variabilidad del alumnado utilizando recursos, instrumentos, materiales y metodología diversa (ramificación, vídeos, debates, investigaciones, resúmenes, mapas conceptuales, test, etc.), planteando un Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), que permite plantear diferentes formas de participación y de implicación del alumnado en clase, además, sirve de modelo de retroalimentación con el fin de superar las barreras existentes en relación con los aprendizajes. Con el fin de:

- Proporcionar múltiples formas de implicación.
- Proporcionar múltiples formas de representación.
- Proporcionar múltiples formas de Acción y Expresión.

Medidas para alumnos con Dislexia y Disortografía

Actividades diarias en el aula Recomendadas:

- Actividades manipulativas y visuales (esquemas, tarjetas, puzzles de palabras).
- Comprensión lectora de textos breves con preguntas de opción múltiple, apoyo visual y vocabulario previo trabajado.
- Actividades orales con apoyo de imágenes (describir una foto, explicar un proceso observado).
- Lectura asistida o lectura conjunta en parejas.
- Uso de organizadores gráficos (mapas conceptuales, tablas comparativas, diagramas de flujo).

A evitar:

- Lecturas extensas no guiadas o sin apoyo visual.

- Actividades con mucha carga verbal sin segmentación o anticipación de contenido.
- Corrección pública de errores ortográficos o de lectura.

Tareas para casa o refuerzo Recomendadas:

- Tareas de repaso con frases breves y pictogramas o ilustraciones.
- Resúmenes con ayuda de esquemas dados o frases incompletas para completar.
- Glosarios visuales por unidad o tema.
- Audiotextos con preguntas básicas de comprensión (incluso grabados por la docente).

A evitar:

- Redacciones libres extensas sin modelo previo.
- Copiado mecánico como única estrategia de estudio.
- Excesiva carga escrita diaria sin supervisión o revisión personal.

Exámenes y pruebas escritas Recomendadas:

- Formato tipo test con apoyo visual y opción de lectura oral (si lo acepta).
- Preguntas cerradas o de respuesta breve guiada (ej: completar frases con ayuda de banco de palabras).
- Uso de imágenes para asociar conceptos o vocabulario.
- Reducción del número total de preguntas, priorizando contenido esencial.
- Instrucciones por escrito + verbalizadas previamente.

A evitar:

- Dictados sin refuerzo visual.
- Evaluaciones extensas o con muchas instrucciones complejas sin apoyos.
- Penalización por errores ortográficos, cuando no es objetivo de la prueba.

Adaptaciones transversales

- Permitir el uso de ordenador o tableta para escribir si la letra o la ortografía son una barrera.
- Integrar apps de texto a voz o correctores con fines de apoyo, no de penalización.
- Ofrecer siempre una segunda vía de expresión: oral, visual o práctica.

Medidas para alumnos con Trastorno del Espectro Autista y Síndrome de Asperger.

Sentado en primera fila junto a dos alumnos adultos (mayores de 30 años) y responsables que dan cierta estabilidad, seguridad y tranquilidad. Si hay cambios se le explica previamente. Se evita entrar en bucle cuando realiza preguntas irrelevantes o irritantes, restándole importancia. Establecer rutinas en el aula y minimizar los

VERIFICACIÓN	q3pmCSRDRBMTVEQj1RTU1NDdBND3	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 13/652
La relación de firmantes del documento se incorpora al final del mismo.			
			

cambios, así como anticiparlos. Aprovechar las áreas de interés del alumno para plantear su aprendizaje. Trabajar las Técnicas de Trabajo Intelectual (resúmenes, abstracción de ideas, mapas conceptuales, etc.).

Medidas para alumnos con discapacidad auditiva.

- Se ha procedido al cambio de asiento en el aula para que tenga mejor acceso visual a la lectura de labios del profesorado.
- Hablar de frente al alumno, de forma que nos pueda seguir a través de la lectura labial. Usar subtítulos en los videos.
- Es importante que hablemos siempre cerca de ella y evitemos interrupciones y sin solapar voces de unos y otros.
- Importante que la clase respete el turno de palabra. Hablar con claridad, sin caer en gesticular de forma exagerada y hablar excesivamente alto o lento.
- Hablar de forma natural.
- Mantener el contacto visual.
- Cerciorarnos de que nos está mirando cuando le hablamos.
- Si hay ruido de fondo, aunque sean murmullos, esto va a obstaculizar la comprensión de la alumna.
- Si la explicación es larga y difícil puede ser interesante darla por escrito.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Las actividades complementarias están directamente relacionadas con el perfil profesional de los estudiantes, mostrando escenarios laborales reales y prácticas concretas en entornos específicos. Las actividades extraescolares tienen como propósito complementar los programas educativos y gestionar el tiempo libre de los alumnos, fomentando su participación en actividades variadas.

Visitas previstas: Cosentino, Ecoinver, 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, Clisol, Kimitec, CC Plaza.

Participación en ferias y talleres previstas: Feria de Ciclos Universidad de Almería, taller de arbitraje Ayuntamiento de Almería, charla de emprendimiento impartidas por el CADE, charla de educación financiera llevada a cabo por la fundación EDUFINET, Feria de las ideas UAL y taller de primeros auxilios de Cruz roja

- ❖ Visitas a empresas del sector comercial de la zona.

Cosentino, Ecoinver, Kimitec, Archivo Provincial y Cable Inglés, Cerveza Victoria (Málaga), Feria de Empleo de Cámara de Comercio de Almería, Clisol y CC Plaza.

- ❖ Conferencias o charlas de empresarios, expertos o antiguos alumnos.
- ❖ Actividades organizadas por el CADE en el marco de la estrategia integral de emprendimiento educativo.
- ❖ Visitas a exposiciones, ferias y eventos relacionados con el sector comercio.
- ❖ Participación en las actividades del centro en días de especial significado.
- ❖ Compartir salidas organizadas por otros grupos cuando se relacionen con el currículo del CF.
- ❖ Talleres de oferta municipal u otros.

VERIFICACIÓN	q3pmCSRDRBMTVEQj1RTU1NDdBND3	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 14/652
La relación de firmantes del documento se incorpora al final del mismo.			
			



I.E.S. LA MOJONERA

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
SOSTENIBILIDAD APLICADA
AL SISTEMA PRODUCTIVO

MÓDULO PROF.	Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	CURSO	25/26
NIVEL	1º CFGM	FAMILIA PROFESIONAL	COMERCIO Y MARKETING
CÓDIGO	1708	GRADO	MEDIO
DURACIÓN	32 HORAS	PROFESOR	<u>Cristina Aranda Arribas</u>

0

1. INTRODUCCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

MARCO LEGAL

JUSTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL MÓDULO

2. CONTEXTO SOCIO EDUCATIVO

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 Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

10. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

11. METODOLOGÍA

INTRODUCCIÓN

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

12. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

13. EVALUACIONES

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE RA NO ADQUIRIDOS

PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE RA NO ADQUIRIDOS PARA ALUMNADO
CON PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

14. 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 Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
2. 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. Real Decreto 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. LEA
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.
12. Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
13. Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. Deroga el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio.
14. Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.

15. Orden EFD/657/2024, de 25 de junio, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado medio en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
16. Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

1.C. JUSTIFICACIÓN/UBICACIÓN DEL MÓDULO

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumno domine los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) y sea capaz de integrar criterios de sostenibilidad en su desempeño profesional y personal. Esto incluye identificar retos ambientales y sociales, analizar su impacto en personas y sectores productivos, y proponer acciones para minimizarlos. También debe desarrollar productos y servicios responsables basados en la economía circular, realizar actividades que minimicen el impacto ambiental y analizar planes de sostenibilidad, gestionando y midiendo los resultados para involucrar a los grupos de interés en la consecución de objetivos sostenibles.

Los módulos que integran el primer año del ciclo son los siguientes:

Módulos profesionales		H. anuales	H. semanales
0156	Inglés profesional GM	160	5
1226	Marketing en la actividad comercial	128	4
1228	Técnicas de almacén	128	4
1231	Dinamización del punto de venta	128	4
1232	Procesos de venta	128	4
1233	Aplicaciones informáticas para el comercio	128	4
1664	Digitalización aplicada al sistema productivo GM	32	1
1708	Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	32	1
1709	Itinerario personal para la empleabilidad I	96	3

La programación didáctica es el tercer nivel de concreción curricular, y es por tanto, la principal herramienta de la que se dispone para enseñar en el aula. Se trata de un guion dinámico, flexible y documental, que tiene como referencia al alumno en su contexto.

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, PTVAL Y EBE.

- Grupo clase:

El grupo es bastante heterogéneo en materia de interés y predisposición, habiendo matriculados 30 alumnos, de los cuales uno de ellos mayor de 35 años, que tiene una alta predisposición a aprender, pero una alta carencia en formación digital (Classroom, Google drive, Gmail, Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo, etc.)

El resto del alumnado tiene una media de edad de 17 años, habiéndose encontrado diferentes perfiles entre estos alumnos:

- Alrededor de unos 8 alumnos muestran interés en los módulos, con ganas de aprender y siendo conscientes de que tienen una buena oportunidad para incorporarse al mercado laboral.
- Otra buena parte del alumnado muestran un menor interés en la materia, y ciertas dudas sobre sus preferencias futuras en el ámbito laboral o educacional.

En cuanto a ritmo de aprendizaje es algo más homogéneo como se observa en los resultados iniciales más abajo, por debajo de la media de su edad, demostrando en algunos casos, falta de destrezas relacionadas con la expresión oral y escrita. Por ello, se plantearán actividades de refuerzo.

La convivencia es medianamente buena hasta la fecha, habiendo algunos casos de alumnos que muestran bastante desinterés en la materia y no contribuyen a los debates de clase. Recalcamos que en el aula tenemos un alumno que presenta cierto nivel de trastorno autista que, en la evaluación inicial denota un buen conocimiento de la materia. Entre los alumnos con menor predisposición encontramos 2 sobre todo, que al no ser español su primer idioma presentan alguna dificultad, así como desinterés.

Se pretende crear un clima de respeto y valoración entre los alumnos con canales de comunicación que propicien la cohesión del grupo.

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. 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.”*

VERIFICACIÓN	q3pmCSRDRBMTVEQj1RTU1NDdBND3	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 20/652
La relación de firmantes del documento se incorpora al final del mismo.			
			

5. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

La normativa no tiene asociado para el módulo de Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo competencias profesionales y para la empleabilidad, como sí ocurre con otros módulos profesionales.

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. El profesor los realiza en las primeras semanas del curso, a medida que se incorporan 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 nuevas tecnologías, así como en la expresión escrita, en las pruebas realizadas a fecha de cierre de programación. En materia de lengua extranjera, también se aprecian dificultades en algunos casos.

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 normativa no tiene asociado para el módulo de Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo objetivos generales, como sí ocurre con otros módulos profesionales.

8. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1. Identifica los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) relativos a la sostenibilidad teniendo en cuenta el concepto de desarrollo sostenible y los marcos internacionales que contribuyen a su consecución.

- a) Se ha descrito el concepto de sostenibilidad, estableciendo los marcos internacionales asociados al desarrollo sostenible.
- b) Se han identificado los asuntos ambientales, sociales y de gobernanza que influyen en el desarrollo sostenible de las organizaciones empresariales.
- c) Se han relacionado los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con su importancia para la consecución de la Agenda 2030.
- d) Se ha analizado la importancia de identificar los aspectos ASG más relevantes para los grupos de interés de las organizaciones relacionándolos con los riesgos y oportunidades que suponen para la propia organización.
- e) Se han identificado los principales estándares de métricas para la evaluación del desempeño en sostenibilidad y su papel en la rendición de cuentas que marca la legislación vigente y las futuras regulaciones en desarrollo.
- f) Se ha descrito la inversión socialmente responsable y el papel de los analistas, inversores, agencias e índices de sostenibilidad en el fomento de la sostenibilidad.

RA2. Caracteriza los retos ambientales y sociales a los que se enfrenta la sociedad, describiendo los impactos sobre las personas y los sectores productivos y proponiendo acciones para minimizarlos.
a) Se han identificado los principales retos ambientales y sociales. b) Se han relacionado los retos ambientales y sociales con el desarrollo de la actividad económica. c) Se ha analizado el efecto de los impactos ambientales y sociales sobre las personas y los sectores productivos. d) Se han identificado las medidas y acciones encaminadas a minimizar los impactos ambientales y sociales. e) Se ha analizado la importancia de establecer alianzas y trabajar de manera transversal y coordinada para abordar con éxito los retos ambientales y sociales.
RA3. Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios.
a) Se han identificado los ODS más relevantes para la actividad profesional que realiza. b) Se han analizado los riesgos y oportunidades que representan los ODS. c) Se han identificado las acciones necesarias para atender algunos de los retos ambientales y sociales desde la actividad profesional y el entorno personal.
RA4. Propón productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular.
a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual. b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular. c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción. d) Se han aplicado principios de ecodiseño. e) Se ha analizado el ciclo de vida del producto. f) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.
RA5. Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente
a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual. b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular. c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción. d) Se ha evaluado el impacto de las actividades personales y profesionales. e) Se han aplicado principios de ecodiseño. f) Se han aplicado estrategias sostenibles. g) Se ha analizado el ciclo de vida del producto. h) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados. i) Se ha aplicado la normativa ambiental.
RA6. Analiza un plan de sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés, los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición.
a) Se han identificado los principales grupos de interés de la empresa. b) Se han analizado los aspectos ASG materiales, las expectativas de los grupos de interés y la importancia de los aspectos ASG en relación con los objetivos empresariales. c) Se han definido acciones encaminadas a minimizar los impactos negativos y aprovechar las oportunidades que plantean los principales aspectos ASG identificados. d) Se han determinado las métricas de evaluación del desempeño de la empresa de acuerdo con los estándares de sostenibilidad más ampliamente utilizados. e) Se ha elaborado un informe de sostenibilidad con el plan y los indicadores propuestos.

9. UNIDADES DE TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

La distribución temporal de estos contenidos básicos se realizará conforme a la siguiente tabla, en la que se puede consultar las respectivas unidades, su título, los resultados de aprendizaje asociados y la evaluación en la que se trabajarán.

TRIMESTRE	UT	RA	TÍTULO DE LA UNIDAD
1	1	RA1	Los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG)
	2	RA2	Retos ambientales y sociales de la sociedad actual
2	3	RA3	Sostenibilidad y desempeño profesional y personal
	6	RA6	El plan de sostenibilidad
3	4	RA4	Productos y servicios en la economía circular
	5	RA5	Las actividades sostenibles

No obstante, esta distribución temporal puede variar, habida cuenta de que se prevén algunas horas durante el curso que serán invertidas en actividades complementarias o exámenes. Asimismo, la temporalización de las sesiones estará sujeta a revisión, en función de la capacidad de aprendizaje y de comprensión por parte del alumnado y de la fecha de realización de las prácticas en empresa, aún por determinar.

11. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

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.

UT1: LOS ASPECTOS AMBIENTALES, SOCIALES Y DE GOBERNANZA (ASG)	
RA1. Identifica los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) relativos a la sostenibilidad teniendo en cuenta el concepto de desarrollo sostenible y los marcos internacionales que contribuyen a su consecución.	16.67%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
a) Se ha descrito el concepto de sostenibilidad, estableciendo los marcos internacionales asociados al desarrollo sostenible.	2,78%
b) Se han identificado los asuntos ambientales, sociales y de gobernanza que influyen en el desarrollo sostenible de las organizaciones empresariales.	2,78%
c) Se han relacionado los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con su importancia para la consecución de la Agenda 2030.	2,78%
d) Se ha analizado la importancia de identificar los aspectos ASG más relevantes para los grupos de interés de las organizaciones relacionándolos con los riesgos y oportunidades que suponen para la propia organización.	2,78%
e) Se han identificado los principales estándares de métricas para la evaluación del desempeño en sostenibilidad y su papel en la rendición de cuentas que marca la legislación vigente y las futuras regulaciones en desarrollo.	2,78%
f) Se ha descrito la inversión socialmente responsable y el papel de los analistas, inversores, agencias e índices de sostenibilidad en el fomento de la sostenibilidad.	2,77%
CONTENIDOS	
→ La sostenibilidad en el proceso productivo → El marco internacional de la sostenibilidad	

- El desarrollo sostenible y organización empresarial
- Los ODS y la agenda 2030
- ASG: riesgos y oportunidades para las organizaciones
- La evaluación del desempeño en sostenibilidad

UT2: RETOS AMBIENTALES Y SOCIALES DE LA SOCIEDAD ACTUAL	
RA2. Caracteriza los retos ambientales y sociales a los que se enfrenta la sociedad, describiendo los impactos sobre las personas y los sectores productivos y proponiendo acciones para minimizarlos.	16.67%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
a) Se han identificado los principales retos ambientales y sociales.	3,33%
b) Se han relacionado los retos ambientales y sociales con el desarrollo de la actividad económica.	3,33%
c) Se ha analizado el efecto de los impactos ambientales y sociales sobre las personas y los sectores productivos.	3,33%
d) Se han identificado las medidas y acciones encaminadas a minimizar los impactos ambientales y sociales.	3,34%
e) Se ha analizado la importancia de establecer alianzas y trabajar de manera transversal y coordinada para abordar con éxito los retos ambientales y sociales.	3,34%
CONTENIDOS	
→ Los retos ambientales y sociales actuales → La actividad económica y los retos ambientales → Los impactos sobre las personas y los sectores productivos → Medidas para abordar los retos → Alianzas y acciones de coordinación	

UT3: SOSTENIBILIDAD Y DESEMPEÑO PERSONAL Y PROFESIONAL	
RA3. Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios.	16.67%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
a) Se han identificado los ODS más relevantes para la actividad profesional que realiza.	5,55%
b) Se han analizado los riesgos y oportunidades que representan los ODS.	5,56%
c) Se han identificado las acciones necesarias para atender algunos de los retos ambientales y sociales desde la actividad profesional y el entorno personal.	5,56%
CONTENIDOS	
→ La relevancia de los ODS en la actividad profesional → Riesgos y oportunidades de los ODS → Acciones necesarias desde la actividad profesional → Acciones necesarias desde el entorno personal	

UT4: PRODUCTOS Y SERVICIOS EN LA ECONOMÍA CIRCULAR	
RA4. Propón productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular.	16.67%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.	2,78%
b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular.	2,78%
c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.	2,78%
d) Se han aplicado principios de ecodiseño.	2,78%
e) Se ha analizado el ciclo de vida del producto.	2,78%
f) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.	2,77%
CONTENIDOS	
→ El modelo de producción y consumo actual → Los principios y beneficios de la economía verde y circular → Los principios de ecodiseño → El ciclo de vida del producto → Los criterios de sostenibilidad aplicados a los procesos de producción	

UT5: LAS ACTIVIDADES SOSTENIBLES	
RA5. Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente	16.67%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.	1.85%
b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular.	1.85%
c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.	1.85%
d) Se ha evaluado el impacto de las actividades personales y profesionales.	1.85%
e) Se han aplicado principios de ecodiseño.	1.85%
f) Se han aplicado estrategias sostenibles.	1.85%
g) Se ha analizado el ciclo de vida del producto.	1.85%
h) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.	1.85%
i) Se ha aplicado la normativa ambiental.	1.87%
CONTENIDOS	
→ Las actividades sostenibles	

- Actividades de economía verde y circular
- Evaluación de impactos ambientales
- Estrategias sostenibles
- Procesos de producción y normativa ambiental aplicable

UT6: EL PLAN DE SOSTENIBILIDAD	
RA6. Analiza un plan de sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés, los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición.	16.66%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
a) Se han identificado los principales grupos de interés de la empresa.	3,33%
b) Se han analizado los aspectos ASG materiales, las expectativas de los grupos de interés y la importancia de los aspectos ASG en relación con los objetivos empresariales.	3,33%
c) Se han definido acciones encaminadas a minimizar los impactos negativos y aprovechar las oportunidades que plantean los principales aspectos ASG identificados.	3,33%
d) Se han determinado las métricas de evaluación del desempeño de la empresa de acuerdo con los estándares de sostenibilidad más ampliamente utilizados.	3,33%
e) Se ha elaborado un informe de sostenibilidad con el plan y los indicadores propuestos	3,34%
CONTENIDOS	
→ Los grupos de interés → Los aspectos ASG → Acciones de minimización → Métricas de evaluación → El informe de sostenibilidad	

12. METODOLOGÍA

12.A INTRODUCCIÓN

La metodología constituye el conjunto de estrategias, procedimientos y acciones organizadas y planificadas por el profesorado, de manera consciente y reflexiva, con la finalidad de orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje y contribuir al logro de los resultados de aprendizaje planteados. Con carácter general, se seguirán los siguientes criterios orientadores:

- Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial del mismo y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.
- Las líneas metodológicas tendrán la finalidad de favorecer la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, estimular la superación individual, el desarrollo de todas sus potencialidades, fomentar su autoconcepto y su autoconfianza, y los procesos de aprendizaje autónomo, y promover hábitos de colaboración y de trabajo en equipo.
- Se estimulará la reflexión y el pensamiento crítico en el alumnado, así como los procesos de construcción individual y colectiva del conocimiento, y se favorecerá el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal.

- Se adoptarán estrategias interactivas que permitan compartir y construir el conocimiento y dinamizarlo mediante el intercambio verbal y colectivo de ideas y diferentes formas de expresión.
- Se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que fomenten el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, favoreciendo la participación, la experimentación y la motivación de los alumnos y alumnas al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.
- Se fomentará un enfoque interdisciplinar del aprendizaje con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas que le permitan avanzar hacia los resultados de aprendizaje de más de una competencia al mismo tiempo.
- Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual como herramientas integradas para el desarrollo del currículo.

12.B. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Para concretar las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje, se distinguirán dos tipos principales de estrategias metodológicas: estrategias expositivas y estrategias de indagación.

a) Estrategias expositivas.

- Presentación oral o escrita, de manera breve y sistemática, de los contenidos estructurados de forma clara y coherente.
- Motivación, a través de actividades iniciales al comienzo de cada unidad didáctica con el objetivo de detectar las ideas previas y empezar a trabajar a partir de ellas e introducir y motivar al alumnado sobre la materia objeto de estudio. Se recurrirán a recursos multimedia para suscitar el interés y la motivación del alumnado.
- Desarrollo y avance, a través de la exposición de los contenidos básicos que el alumnado debe aprender expuestos explícitamente por el docente, pero interactuando continuamente con el alumnado.
- Recapitulación de los contenidos expuestos, a través de actividades que permitan una retroalimentación positiva por parte del alumnado, así como del contraste de ideas.
- Ampliación, para el alumnado que quiera ampliar sus conocimientos sobre los contenidos básicos trabajados en el aula. Se recurrirá a un apartado concreto del aula virtual.
- Refuerzo, para el alumnado con necesidades educativas específicas o que precise de una mayor atención. Se recurrirá para ello a los principios y pautas del Diseño Universal de Aprendizaje para favorecer la accesibilidad, la participación y el aprendizaje del alumnado.

b) Estrategias de indagación.

Este tipo de estrategias, complementarias de las estrategias expositivas, requieren la utilización de técnicas de investigación por parte del alumnado, ofreciendo un protagonismo mayor del mismo en la construcción de su propio aprendizaje.

Se van a poner en práctica en clase las siguientes estrategias:

o Agrupamientos:

- Individual, cuando se desee fomentar la iniciativa personal o la autonomía, o bien cuando así lo requiera el equipo utilizado.
- En pequeño grupo, para desarrollar la capacidad de trabajo en equipo y de relación interpersonal. Se establecerá cada día una persona encargada, que gestione las prácticas a realizar con ayuda

del profesor.

- En gran grupo, favorece las capacidades de socialización y participación.

o Tipología de actividades:

- Discusiones y debates en pequeños y gran grupo.
- Búsqueda, comentarios y análisis de textos escritos provenientes de páginas web o redes sociales con repercusión en el módulo.
- Resolución de problemas y supuestos prácticos contextualizados.
- Visitas a empresas e instituciones de interés económico y social.
- Realización de actividades propuestas a través del aula virtual del módulo alojada en Google Classroom.

13. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

El libro de texto seleccionado por el departamento para el módulo de Sostenibilidad aplicada al sistema productivo para el grupo del Ciclo Formativo de Grado Medio es el siguiente:

Sostenibilidad aplicada al sistema productivo

Editorial: Tu Libro de FP

ISBN: 978-84-19957-25-2

Este libro de texto presenta una estructura adecuada a los conocimientos que el alumnado va a adquirir, contando con una amplia diversidad de ejemplos, casos prácticos resueltos así como todo tipo de ejercicios atendiendo al grado de dificultad, de tal manera que favorece a la atención a la diversidad. A ello hay que añadir que se incluyen una serie de actividades que implican el uso de las nuevas tecnologías y ejercicios de autoevaluación a favor de un mayor autoaprendizaje.

Por otro lado, el alumnado trabajará con los materiales disponibles en las instalaciones del centro educativo y los recursos entregados por la profesora, que son los siguientes:

- Aula con cañón proyector, ordenador y sistema de sonido.
- Aula con ordenadores y programas ofimáticos.
- Enlaces a prensa digital especializada.
- Ejercicios, casos prácticos y fichas didácticas entregadas por la profesora.
- Juegos de mesa cooperativos adaptados al nivel del grupo y a los criterios de evaluación previstos en la presente programación didáctica.
- Aula virtual de la materia en la plataforma Google Classroom. El uso de esta plataforma será fundamental para el trabajo diario con el alumnado, ya que permitirá:
 - Disponer de un espacio donde el profesorado, de forma ordenada y sistemática, puede ir alojando diferentes recursos correspondientes a la unidad.
 - Disponer de un foro, donde el alumnado puede ir contrastando opiniones e información relacionadas con el módulo.
 - Ofrecer enlaces y accesos directos a sitios en Internet.
 - Canalizar la entrega y recepción de trabajos en la fecha prevista.
 - Autoevaluar los conocimientos del alumnado y retroalimentar su respuesta.

14. 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 y citando el artículo 27 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía:

“La evaluación de los Grados D y E deberá permitir verificar la adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. En la evaluación se tendrá en cuenta el carácter competencial de los módulos, la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación en la adquisición de las competencias de cada título, así como las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo, cuando proceda”.

14.A. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación, aplicada al proceso de aprendizaje y atendidos los principios y referentes expuestos en el apartado introductorio de este apartado en la programación didáctica, establece unos resultados, unas competencias profesionales, personales y sociales, así como unos objetivos generales que deben ser alcanzados por el alumnado y que determinan QUÉ es lo que se evalúa.

- La evaluación es continua, para observar el proceso de aprendizaje. Dicha continuidad queda reflejada en una:
 - Evaluación inicial o diagnóstica: la profesora iniciará el proceso educativo con un conocimiento real de las características de sus alumnos/as. Esto le permitirá diseñar su estrategia didáctica y acomodar su práctica docente a la realidad del alumnado. Durante el primer mes de curso se realizarán las pruebas de evaluación, de carácter competencial y cualitativo, que permitirán conocer el punto de partida individual y colectivo del grupo. Los resultados de estas pruebas serán recogidos en un informe sobre el que se plantearán las adaptaciones de la programación didáctica.
 - Evaluación procesual o formativa: nos sirve como estrategia de mejora para ajustar sobre la marcha los procesos educativos.
 - Evaluación final o sumativa: se aplica al final de un periodo determinado como comprobación de los logros alcanzados en ese periodo. Es la evaluación final la que determina la consecución de los objetivos didácticos y los resultados de aprendizaje planteados.
- Integral, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como de procedimientos, actitudes, capacidades de relación y comunicación y de desarrollo autónomo de cada estudiante.
- Individualizada, para que se ajuste a las características del proceso de aprendizaje de cada alumno/a y no de forma general. Suministra información del alumnado de manera individualizada, de sus progresos y sobre todo de hasta donde es capaz de llegar de acuerdo con sus posibilidades.
- Orientadora, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- El proceso de evaluación tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje, objetivos generales y las competencias profesionales, personales y sociales establecidas en esta programación. Igualmente tendrá en cuenta la madurez del alumno en relación con sus posibilidades de inserción en el sector productivo o de servicios a los que pueda acceder, así como el progreso en estudios a los que pueda acceder.

14.B. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para superar los objetivos del módulo, expresados en resultados de aprendizaje, *“el profesorado hará uso de instrumentos de evaluación variados, diversos y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje, que permitan la valoración objetiva de todo el alumnado”* (artículo 6.3 de la Orden EFP/279/2022).

De esta forma, el sistema de evaluación debe apoyarse en la obtención y en la recogida de información relevante para valorar objetivamente a cada alumna o alumno, mediante el empleo de técnicas e instrumentos adecuados a tal fin. Ambos definen CÓMO se evalúa.

Las técnicas de evaluación se definen como el conjunto de acciones o procedimientos que conducen a la obtención de información relevante sobre el aprendizaje del alumnado. Por su parte, los instrumentos de evaluación se definen como aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado.

A continuación, enumeramos algunos de los procedimientos e instrumentos que se pueden emplear para evaluar el proceso de aprendizaje:

TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
ANÁLISIS DEL TRABAJO DEL ALUMNADO (REALIZACIONES O PRODUCCIONES)	• Diario de Aprendizaje. • Cuaderno de clase. • Mapas Conceptuales. • Esquemas. • Resúmenes. • Supuestos Prácticos. • Debates y coloquios. • Diálogos. • Entrevistas (estructuradas, semiestructuradas o libres). • Exposiciones orales individuales o colectivas. • Trabajos (escritos o telemáticos). • Pruebas escritas (tipo test, preguntas cortas o desarrollo). • Cuestionarios (abiertos, cerrados o mixtos). • Prácticas profesionales propuestas. • Análisis de casos prácticos. • Resolución de ejercicios. • Grabaciones (en audio o video). • Otras Actividades propuestas en el aula.
OBSERVACIÓN SISTEMÁTICA E INTERACCIÓN CON EL ALUMNADO	• Observación directa del trabajo en el aula o taller. • Registro anecdótico personal (anecdótico) para cada alumna/o. • Escala de valoración (numérica, gráfica, descriptiva o rúbrica). • Lista de control o cotejo • Autoevaluación. • Co-evaluación. • Se valorará: atención, interés, respeto a los compañeros/as y al profesorado, constancia e iniciativa, puntualidad, participación (especialmente mediante aportaciones valiosas al grupo y de su contribución al bien común).

De la enumeración anterior, destacamos a continuación los instrumentos de evaluación que se utilizarán, debiéndose señalar que en el desarrollo de cada unidad se determinarán los instrumentos a utilizar en

función de los criterios de evaluación que se persiguen. Se recurrirá a una variedad de estos instrumentos para recabar y registrar la información sobre el aprendizaje del alumnado desde diferentes perspectivas, no centrándonos únicamente en un tipo de instrumento.

Pruebas escritas (PE)	Serán de carácter individual	Podrá contener problemas, ejercicios prácticos, preguntas cortas, de relacionar, clasificar, definir, enumerar, etc. o preguntas tipo test, tanto presencial como telemáticamente (aula virtual Moodle) Se avisará al menos un par de días antes de su realización.	Se avisará al menos un par de días antes de su realización.
Pruebas orales (PO)	Podrán ser de carácter individual y grupal	Podrán consistir en la contestación de preguntas, la defensa de trabajos y actividades, el diálogo, debate o coloquio dentro del grupo o con una audiencia externa, así como presentar las conclusiones sobre otras actividades o situaciones.	Se realizará de manera presencial o telemática (grabación de audio o video) con una antelación previa de 24/48 horas.
Actividades de clase (AC)	Podrán ser de carácter individual y 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.	Se realiza de forma presencial. Aleatoria, sin previo aviso.
Exposiciones y trabajos grupales (TE)	Serán de carácter grupal	Consistirán en la preparación de una presentación, trípticos, catálogos 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.
Murales (Visual Thinking)	Serán de carácter grupal	Sobre algún tema acordado y vinculado a una unidad de trabajo.	Se fijará formato y fecha de entrega definido por el docente.
Informe de tutor laboral	Será de carácter individual	Durante el periodo de formación en alternancia (modalidad Dual), el tutor laboral asignado a cada alumno/a remitirá un informe al equipo educativo, que servirá de base para la calificación de los criterios de evaluación contemplados para alcanzar el RA previsto en la empresa.	Se fijará formato y fecha de entrega definido por el docente.

14.C. PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN

La calificación de los instrumentos de calificación se realizará mediante los siguientes criterios:

- Cada Resultado de Aprendizaje tiene un valor ponderado sobre la calificación final del módulo (por ejemplo, el RA 1 tiene un peso ponderado de 20 % sobre la nota final).
- Cada Resultado de Aprendizaje contiene varios criterios de evaluación, que serán evaluados mediante uno o varios instrumentos de evaluación (por ejemplo, una lectura y una tarea práctica).

- Los instrumentos de evaluación se corresponden con situaciones de aprendizaje (tareas, actividades, retos, producciones) susceptibles de ser evaluadas y calificadas (por ejemplo, la interpretación de una nómina, la realización de un curriculum vitae, la evaluación de un riesgo laboral en su sector).
- Para que un instrumento de evaluación pueda ser calificado, el alumnado deberá entregarlo a la profesora en el plazo y formato solicitados, presencial o telemáticamente (Google Classroom). La calificación de las actividades y tareas realizadas y debidamente entregadas será entre el 1 y el 10.
- La no entrega de actividades, la entrega fuera de plazo, mediante un formato de archivo ilegible, así como los trabajos plagiados, copiados, o elaborados por inteligencia artificial se calificarán con un 0.
- Cuando se realicen pruebas escritas u objetivas, en caso de que el alumnado sea sorprendido copiando, preguntando a otra persona, sustituyendo hojas del examen o realizando otras técnicas fraudulentas, se procederá a calificar la prueba con 0, se impondrá parte de conducta contraria a las normas del centro y se calificará como suspensos los criterios de evaluación correspondientes sin posibilidad de recuperación hasta la evaluación final en junio de 2026, debido a la imposibilidad de demostrar la realización de un instrumento de evaluación al no poseer los conocimientos supuestamente adquiridos para realizar dicha tarea o actividad.
- Se considerará igualmente que el alumnado está copiando si está en posesión durante la prueba de dispositivos electrónicos que permitan el almacenamiento o transmisión de voz y de datos (audífonos, teléfonos móviles o dispositivos análogos) incluso si están apagados.
- La nota obtenida con la suma de los instrumentos que evalúan un criterio tendrá un valor porcentual en la calificación del resultado de aprendizaje.
- Para superar un criterio de evaluación será necesario obtener en el mismo una calificación mínima de 5 por la media de todos los instrumentos de calificación que evalúan el criterio. Será por tanto imprescindible entregar todos los instrumentos de evaluación propuestos por la profesora para evaluar un criterio y el Resultado de Aprendizaje en su globalidad.
- La calificación de cada resultado de aprendizaje será la suma de la calificación obtenida en cada uno de los criterios de evaluación tras calificar los respectivos instrumentos de evaluación.
- Para superar un resultado de aprendizaje será necesario obtener una calificación superior a 5 puntos sobre la suma de todos los criterios de evaluación realizados y calificados.
- La nota final será la suma de la calificación obtenida en cada resultado de aprendizaje, ponderada con el porcentaje asignado. La calificación final consistirá en una nota numérica entre el 1 y el 10.
- Para superar el módulo, será necesario superar todos y cada uno de los Resultados de Aprendizaje. Los Resultados de Aprendizaje no superados deberán ser recuperados mediante el correspondiente Plan de Recuperación o, en su caso, el examen final correspondiente a la convocatoria final en junio de 2026.
- El alumnado que haya superado todos los Resultados de Aprendizaje tras la tercera evaluación, podrá subir la nota obtenida mediante instrumentos de evaluación específicos que se anunciarán al comienzo de la convocatoria final en junio de 2026.

14. D. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE NO ADQUIRIDOS

Para poder aprobar el módulo el alumnado deberá superar las pruebas tanto teóricas como prácticas necesarias para demostrar que posee los conocimientos adecuados a los criterios de evaluación expresados en esta programación didáctica.

El alumnado con derecho a evaluación continua que no haya ido superando los RA y sus correspondientes CE, tendrá la obligación de recuperar dichos criterios en las diferentes pruebas de

VERIFICACIÓN	q3pmCSRDRBMTVEQj1RTU1NDdBND3	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 32/652
La relación de firmantes del documento se incorpora al final del mismo.			
			

recuperación que se harán cada trimestre. Al final de cada trimestre o principios del siguiente en función del tiempo disponible, el alumnado tendrá la posibilidad de recuperar los CE o RA que no haya ido superando en las diferentes actividades destinadas para ello. Posteriormente en junio, en el periodo de refuerzo y mejora, antes de la 2ª evaluación final, habrá una prueba de recuperación final de los RA pendientes.

El plan de recuperación comprenderá los mecanismos siguientes:

- **De apoyo.** Seguimiento personalizado del alumno mediante clases de refuerzo, donde se repasarán aquellos criterios de evaluación no superados.
- **De trabajo.** Elaboración de actividades/trabajos de refuerzo fundamentalmente respecto de aquellos criterios de evaluación evaluados negativamente.

Así mismo, el alumnado también tiene opción a subir nota durante en esos momentos destinados a la recuperación con las pruebas/actividades oportunas destinadas para ello.

En los supuestos de refuerzo de las competencias para superación de los módulos pendientes de evaluación positiva la asistencia a clase será obligatoria. En el caso de mejora de la calificación la asistencia al centro será obligatoria solo para las actividades que se propongan para ello.

14. E. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE NO ADQUIRIDOS PARA ALUMNADO CON PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

La enseñanza en todos los Ciclos Formativos del IES LA MOJONERA es presencial y de asistencia obligatoria. Cuando el número de faltas de forma no continuada suponga el 20% (tanto justificadas como injustificadas), se hace imposible la evaluación continua, por lo que se producirá la amonestación y comunicación de la pérdida de evaluación continua (a través de SÉNECA), siendo evaluado el alumno en junio de todos los RA y CE (con el número de actividades, tareas, prácticas, proyectos..., que el profesorado determine). La pérdida del derecho a la evaluación continua NO afecta, en ningún caso, al derecho de ASISTENCIA a las clases por parte del alumnado y a su PARTICIPACIÓN en las actividades de clases evaluables o no.

15. TRATAMIENTO DE LA DUALIZACIÓN EN LA PROGRAMACIÓN

En aplicación del RD 659/2023 y de la Orden de 26 de septiembre de 2025 por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E, destacamos estas consideraciones respecto al periodo de formación en empresa/organismo equiparado:

1. En el caso de los ciclos de grado básico, la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará, con carácter general, en régimen general, según los establecido en los artículos 88.1 y 159.3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.
2. Para iniciar la formación en la empresa u organismo equiparado en la empresa el alumnado requerirá tener cumplidos los 16 años.
3. Además, deberán haber superado, con carácter previo al inicio de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, los resultados de aprendizaje correspondientes a la prevención de riesgos laborales, así como los relativos al módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad I, con independencia de que dicho módulo este dualizado o no.
4. El/la coordinador/a DUAL coordinará y elaborará el Plan de Formación Inicial en colaboración con las personas que ejerzan la tutoría dual docente y el resto del equipo docente, asumiendo la responsabilidad en su validación (Art. 10.1, d), Orden de 26 de septiembre de 2025).
5. El/la tutor/a DUAL, cumplimentará, previa incorporación del alumnado a la fase de formación en empresa u organismo equiparado, el Plan de Formación Individual (Art.11.1, b), Orden de 26 de septiembre de 2025).

15. A. IDENTIFICACIÓN DE LOS RA, CE Y ACTIVIDADES FORMATIVAS A DUALIZAR EN LA EMPRESA

Es necesario precisar que, con la entrada en vigor del RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional, la formación del alumnado se realizará en alternancia entre el centro educativo y una empresa u organismo equiparado del sector relacionado con el área de formación, es decir, en régimen dual.

El departamento de **Actividades Comerciales, junto con la Dirección del centro** establece que la oferta formativa dual a seguir es **el régimen general** establecido en el artículo 66 de la Ley Orgánica 3/2022 y en la Orden de 26 de septiembre de 2025, tendrá una duración de **entre el 25% y el 35%** de la duración total del currículo del ciclo formativo y contemplar **entre el 10 y el 20 %** de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales.

De manera que, el módulo profesional de Sostenibilidad aplicada al sistema productivo, se impartirá bajo este régimen, estableciendo para ello los Resultados de Aprendizaje que se impartirán en el centro y aquellos que serán impartidos en la empresa u organismo equiparado, tomando como base la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, quedando de esta forma:

ENTIDAD RESPONSABLE	RA	CE	% RA
EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO	RA6	a, b, c, d	13,32%
CENTRO EDUCATIVO	RA6	e	3.34%
	RA1	a, b, c, d, e, f	16,67%
	RA2	a, b, c, d, e	16,67%
	RA3	a, b, c	16,67%
	RA4	a, b, c, d, e, f	16,67%
	RA5	a, b, c, d, e, f, h, i	16,67%

16. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El carácter abierto y flexible del currículo tiene por objeto atender a la diversidad del alumnado, posibilitando distintos niveles de respuesta educativa a las condiciones específicas de cada alumno o alumna. Dado que se trata de un grupo heterogéneo, formado por alumnos de distinta procedencia, con distinta motivación, con diferentes ritmos de aprendizajes e incluso con distinto grado de madurez, la planificación de la programación debe tener en cuenta la respuesta a la diversidad del alumnado y las consiguientes necesidades educativas 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.
- Asegurar la coherencia, progresión y continuidad de la intervención educativa.
- Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales.

El artículo 39.7 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (según la redacción aprobada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, que modifica la Ley Orgánica 2/2006), establece que en los

estudios de Formación Profesional se prestará especial atención a los alumnos y alumnas con necesidad específica de apoyo educativo, manteniendo como uno de los principios de estas enseñanzas la inclusión educativa. A estos efectos se establecerán las alternativas organizativas y metodológicas y las medidas de atención a la diversidad precisas para facilitar el acceso al currículo de este alumnado, sin que se realicen adaptaciones curriculares significativas, sino que el profesorado adaptará sus métodos de enseñanza, si fuese necesario, incluyendo espacios y tiempo, y procedimientos e instrumentos de evaluación.

Asimismo, esta programación didáctica atenderá también a las previsiones aprobadas por el artículo 40 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, a través de la introducción de los principios y pautas reconocidos en el enfoque de Diseño Universal de Aprendizaje (en adelante, DUA), como modelo de enseñanza para la educación inclusiva que reconoce la singularidad del aprendizaje de cada alumna o alumno y que es aplicable para atender a la diversidad de las necesidades de todo el alumnado, no solamente del que tiene necesidades específicas de atención educativa. Esta directriz responde además a la exigencia del artículo 37.d) de la Ley 17/2007, de Educación en Andalucía, que reconoce la atención a la diversidad como pauta ordinaria de la acción educativa del profesorado.

La aplicación de estas disposiciones normativas conllevará que se adopte un conjunto de estrategias y recursos que, de manera preventiva y en dos niveles, asuman la diversidad del grupo y respeten la unidad de la presente programación didáctica:

- a) **A nivel de centro:** se respetarán las medidas reflejadas en el Proyecto Educativo del Centro, entre las que destacan los agrupamientos flexibles, el desdoblamiento de grupos o la oferta de horas de libre configuración 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. De igual modo, el centro cuenta con el plan de refuerzo para el alumnado que no promociona, en el que se establecen las estrategias metodológicas a desarrollar en el aula con el alumnado repetidor, únicamente pensadas para el refuerzo y la ampliación de contenidos.
- b) **A nivel de aula:** En este caso son medidas tomadas directamente por el docente. Entre ellas destaca el uso de metodologías didácticas diferentes, que se adecuen a los distintos grados de capacidades previas, a los diferentes niveles de autonomía y responsabilidad de los alumnos y a las dificultades o logros detectados en procesos de aprendizaje anteriores, así como la definición de criterios para la organización flexible tanto de los espacios y tiempos como de los recursos personales y materiales o la secuenciación didáctica de actividades:
 - a. Diseño de actividades, tareas, retos y situaciones de aprendizaje que atiendan la diversidad de las necesidades del alumnado, asegurando su implicación, el acceso a la información, el procesamiento de la información y la expresión del conocimiento.
 - b. Detección de las barreras que dificulten la accesibilidad, la participación y el aprendizaje de todo el alumnado que conforma el grupo.
 - c. Realización de actividades de motivación, a través de la presentación de contenidos multimedia, dinámicas grupales que favorezcan la atención y la participación, así como la conexión de sus conocimientos previos con los contenidos relacionados con la inserción laboral, el mercado de trabajo y la prevención de riesgos laborales.
 - d. Adaptación de las actividades a las motivaciones y necesidades del alumnado, planteando las mismas a un nivel situado entre lo que ya saben hacer autónomamente y lo que son capaces de hacer con la ayuda y guía de la profesora o de sus compañeras/os.
 - e. Respeto a los ritmos de aprendizaje del alumnado, en función de sus intereses, motivaciones y capacidades, con diferentes niveles de respuesta, de tal forma que todo el alumnado pueda encontrar espacios de respuesta adecuados a sus capacidades.

- f. Metodología basada en el trabajo cooperativo de grupos heterogéneos, como estrategia que favorezca las interacciones interpersonales similares a las que se producen en el entorno laboral y empresarial.
- g. Realización de actividades de refuerzo educativo o de profundización con objeto de mejorar las competencias del alumnado y desarrollar al máximo su capacidad y motivación. Para el alumnado con mayores dificultades, se insistirán en los contenidos mínimos de cada unidad de trabajo, con actividades de refuerzo y mediante diferentes vías de expresión (oral, escrita, multimedia) que respetarán los niveles mínimos que debe alcanzar el alumnado, mientras que para el alumnado con un mayor ritmo de aprendizaje se le plantearán actividades de ampliación a través del aula virtual del módulo, como la resolución de casos prácticos más complejos, simulaciones de situaciones laborales reales o investigación sobre webgrafía recomendada.

VERIFICACIÓN	q3pmCSRDRBMTVEQj11RTU1NDdBNDA3	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 36/652
La relación de firmantes del documento se incorpora al final del mismo.			
			

PROGRAMACIÓN **DE ITINERARIO PERSONAL** **PARA LA EMPLEABILIDAD I**



I.E.S. LA MOJONERA

CURSO 2025/26	CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO ACTIVIDADES COMERCIALES
Profesora:	Cristina Ruiz Romero

ÍNDICE

1. CONTEXTUALIZACIÓN

2. MARCO NORMATIVO

2.1 Legislación estatal

2.2 Legislación autonómica

2.3 Legislación ciclos formativos

3. COMPETENCIAS PERSONALES, PROFESIONALES Y SOCIALES

4.OBJETIVOS

4.1 Objetivos generales

4.2 Objetivos específicos

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

6. CONTENIDOS

6.1 Secuenciación

6.2 Temporalización

6.3 Contenidos transversales

7. METODOLOGÍA

7.1 Principios generales

7.2 Espacios y agrupamientos

7.3 Tipos de actividades

7.4 Recursos didácticos

8. EVALUACIÓN

8.1 Evaluación inicial, trimestral y final

8.2 Criterios de evaluación, instrumentos de evaluación y criterios de calificación

8.2.1 Criterios de evaluación

8.2.2 Instrumentos de evaluación

8.2.3 Criterios de calificación

8.3. Medidas de recuperación y mejora

8.4 Procedimiento para el alumnado con pérdida de evaluación continua

8.5 Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje. autoevaluación.

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

10.EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.

1 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.

Esta programación se organiza en el contexto de flexibilidad curricular necesaria en el proceso de enseñanza-aprendizaje, para adaptarlo a las circunstancias extraordinarias que pueda ocurrir.

Contexto grupo clase:

El grupo es bastante heterogéneo en materia de interés y predisposición, habiendo matriculados 29 alumnos, de los cuales uno de ellos mayor de 40 años, que tiene una alta predisposición a aprender, pero una alta carencia en formación digital (Classroom, Google drive, Gmail, Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo, etc.)

El resto del alumnado tiene una media de edad de 17 años, habiéndose encontrado diferentes perfiles entre estos alumnos:

- Alrededor de unos 8 alumnos que muestran interés en los módulos, con ganas de aprender y siendo conscientes de que tienen una buena oportunidad para incorporarse al mercado laboral.
- Otra buena parte alumnado muestran un menor interés en la materia, y ciertas dudas sobre sus preferencias futuras en el ámbito laboral o educacional.

En cuanto a ritmo de aprendizaje es algo más homogéneo como se observa en los resultados iniciales más abajo, por debajo de la media de su edad, demostrando en algunos casos, falta de destrezas relacionadas con la expresión oral y escrita.

La convivencia es medianamente buena hasta la fecha, habiendo algunos casos de alumnos que muestran bastante desinterés en la materia y no contribuyen a los debates de clase.

Se pretende crear un clima de respeto y valoración entre los alumnos con canales de comunicación que propicien la cohesión del grupo.

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.

2 MARCO NORMATIVO

El artículo 2 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio establece **que la formación profesional del sistema educativo** persigue las siguientes finalidades:

- a) La apertura de la Formación Profesional a toda la población, incluyendo la preparación para el primer acceso al mundo laboral, la formación profesional continua y la readaptación profesional, con la orientación profesional y acompañamiento que cada persona precise.
- b) La aportación, mediante ofertas formativas ordenadas, acumulables y

acreditables, los conocimientos y las habilidades profesionales necesarios para una

actividad profesional cualificada en un mundo laboral cambiante.

c) Garantizar la formación profesional de personas trabajadoras, incluida la dirigida a la adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo, así como al desarrollo de planes y acciones formativas tendentes a favorecer la empleabilidad, de acuerdo con el artículo 4.2.b) del Estatuto de los Trabajadores.

d) La adquisición, mantenimiento, adaptación o ampliación de las habilidades y competencias profesionales y el progreso en la carrera profesional.

e) La reconversión profesional y la reconducción del itinerario profesional a un sector de actividad distinto de aquellas personas trabajadoras que necesiten o deseen dirigirse hacia otro sector profesional.

f) El reconocimiento y acreditación de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral u otras vías no formales o informales.

g) La promoción de la cooperación y gestión coordinada de las distintas administraciones públicas responsables de las políticas formativas de jóvenes y de

personas trabajadoras, ocupadas o desempleadas, y la colaboración de la iniciativa

privada.

De todo ello surge la necesidad de incorporar el módulo de IPE I en el currículo de todos los Ciclos Formativos, persiguiendo para todos la misma finalidad y teniendo cada uno de ellos los mismos **contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación**. No está asociado a una competencia concreta, pero va a posibilitar al alumnado el acceso al mercado laboral.

Teniendo en cuenta lo anterior, **la presente programación es común para el módulo de IPE I de todos los ciclos formativos LOE que se imparten en el Centro Educativo**, especificando, no obstante, para cada uno de ellos, tanto la normativa propia que desarrolla el currículum, como las peculiaridades en cuanto a competencias profesionales, personales y sociales y objetivos específicos de cada uno de los ciclos, en los cuales contribuirá a su adquisición el módulo de IPE I.

LEGISLACIÓN ESTATAL	
•	Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
•	Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre por la que se modifica a la LOE (LOMLOE).
•	Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. Esta norma deroga a la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las

Cualificaciones y de la Formación Profesional.
• Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
• Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. Esta norma deroga al Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la FP del sistema educativo.

LEGISLACIÓN AUTONÓMICA
• Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).
• Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.
• Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.
• Decreto 327/2010, Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria.
• Decreto 436/2008 de 2 de septiembre por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la FP Inicial que forma parte del Sistema Educativo en Andalucía.
• 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 profesión inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
• Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2.1 LEGISLACIÓN CICLOS FORMATIVOS

TÉCNICO ACTIVIDADES COMERCIALES

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

3 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional define la competencia profesional como: el conjunto de

conocimientos y destrezas que permiten el ejercicio de la actividad profesional conforme a las exigencias de la producción y el empleo. Las competencias profesionales se recogen en los estándares de competencia profesional, que servirán para el diseño de cualquier oferta de formación profesional.

El módulo de IPE 1 posibilitará que el alumnado adquiera LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES propias del Ciclo formativo. Según el artículo 5 del Real Decreto por el que se regula el título, las competencias profesionales relacionadas con el Módulo de IPE 1 son las siguientes:

- 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.

4 OBJETIVOS

4.1 OBJETIVOS GENERALES

Para las enseñanzas del Ciclo Formativo, se establecen una serie de objetivos generales, definidos en la Orden que desarrolla el currículo de cada uno de ellos. La concreción de los objetivos generales a los cuales contribuye en su consecución el módulo profesional de IPE 1 son los siguientes:

- u) Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van adoptar, y aplicar los protocolos

correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.

v) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

w) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.

x) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

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

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

UNIDAD 1:	SECTOR PROFESIONAL Y ANÁLISIS PESTEL
	Identificar características y organización del sector comercial. Describir perfiles profesionales y salidas laborales del sector.
UNIDAD 2:	PREVENCIÓN DE RIESGOS. CONCEPTOS BÁSICOS
	Valorar la importancia de la cultura preventiva y relacionar las condiciones de trabajo con la salud. Conocer el marco normativo en materia de prevención de riesgos laborales. Determinar los principales derechos y deberes en materia de prevención. Clasificar y describir los tipos de daños profesionales.
UNIDAD 3:	LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA EMPRESA
	Identificar y clasificar los factores de riesgo en la actividad. Identificar los agentes causantes de los factores de riesgo. Conocer las medidas para prevenir los diferentes factores de riesgo. Conocer los diferentes niveles y/o concentraciones en el ambiente que pueden ocasionar riesgos.
UNIDAD 4:	AUTOPROTECCIÓN Y PRIMEROS AUXILIOS
	Determinar la evaluación de riesgos en la empresa. Clasificar las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa u organismo equiparado.

	Valorar la existencia de un plan preventivo. Estimar, valorar y controlar el riesgo. Identificar las técnicas de prevención más adecuadas atendiendo al tipo de daño. Establecer técnicas de prevención y protección ante situaciones concretas. Analizar los protocolos de actuación en caso de emergencia. Identificar las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños. Conocer la composición y uso del botiquín
UNIDAD 5:	LA RELACIÓN LABORAL Y LOS CONFLICTOS LABORALES
	Determinar qué es una relación laboral y cuáles son las relaciones laborales especiales y las que están excluidas del Derecho Laboral. Analizar los derechos y las obligaciones de la relación laboral, así como las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector profesional relacionado con el título. Conocer la legislación laboral. Identificar los derechos y deberes laborales. Conocer la representación de los trabajadores en la empresa y el derecho de sindicación. Conocer la negociación colectiva y las medidas de solución de los conflictos. Conocer la jornada laboral referida al tiempo de trabajo. Ejercer derechos y deberes derivados del contrato de trabajo. Conocer las medidas para conciliar la vida laboral y familiar. Identificar los diferentes componentes del recibo de salarios. Conocer los tipos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Analizar y calcular las principales prestaciones e indemnizaciones derivadas de la modificación, suspensión y extinción de los contratos.
UNIDAD 6:	EL CONTRATO DE TRABAJO

	Identificar los diferentes componentes del recibo de salarios. Valorar el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la calidad de vida de los ciudadanos. Determinar la acción protectora de la Seguridad Social ante las distintas contingencias
UNIDAD 7:	LA JORNADA LABORAL
	Distinguir las características del sector productivo y los puestos de trabajo. Analizar las oportunidades de empleo e inserción laboral. Analizar los diferentes métodos de búsqueda de empleo. Comparar los requerimientos exigidos en el mercado laboral y las exigencias para el trabajo en la función pública.
UNIDAD 8:	EL SALARIO Y LA NÓMINA Y EL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
	Elaborar tu proyecto profesional. Elaborar tu curriculum vitae y una carta de presentación y conseguir estrategias para la entrevista de trabajo. Identificar los itinerarios formativos profesionales relacionados con el perfil profesional.
UNIDAD 9:	AUTORIENTACIÓN PARA LA INSERCIÓN LABORAL Y LA INCORPORACIÓN AL MERCADO LABORAL
	Aplicar estrategias para el aprendizaje autónomo. Usar tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo. Conocer la identidad digital y su impacto en la empleabilidad. Elaborar un plan de desarrollo individual como herramienta para la mejora de la empleabilidad.

5 RESULTADOS APRENDIZAJE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE		%
RA1	Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título	20%
RA2	Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.	20%

RA3	Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.	20%
RA4	Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de autoorientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales..	20%
RA5	Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual.	20%

6 CONTENIDOS

6.1 SECUENCIACIÓN

En las Órdenes por la que se desarrollan los currículos correspondientes a los títulos de formación profesional en Andalucía, se presentan una relación de bloques de contenidos integrados en cada módulo profesional (**siendo los bloques de contenidos iguales para el módulo de IPE I de todos los títulos de formación profesional**), sin establecer su secuenciación, temporalización a lo largo del curso, ni su distribución en unidades de trabajo. Las unidades didácticas que se impartirán durante el curso 2025/26 serán las siguientes:

UNIDAD DIDÁCTICA 1	SECTOR PROFESIONAL Y ANÁLISIS PESTEL	
1º TRIMESTRE		
RESULTADO DE APRENDIZAJE		
RA 4. Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de autoorientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales.		20%
Criterios de Evaluación		
a) Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento		2 %
b) Se han analizado las cualidades y competencias personales afines a la actividad profesional relacionada con el perfil del título.		2 %
c) Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo.		2 %
d) Se han señalado las preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional.		2 %
e) Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo.		2 %

f) Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional.	2 %
g) Se han identificado expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.	2 %
h) Se han valorado hitos importantes en la trayectoria vital con valor profesionalizador.	2 %
i) Se han identificado los itinerarios formativos profesionales relacionados con el perfil profesional.	2 %
j) Se han formulado objetivos profesionales y se ha determinado metas personales y profesionales para la mejora de la empleabilidad y las condiciones de inserción laboral.	1 %
k) Se ha trazado un plan de acción para desarrollar las áreas de mejora y potenciar las fortalezas personales con valor para el empleo.	1 %
CONTENIDOS	
✓ El sector profesional. ✓ Competencias profesionales, personales y sociales ✓ Habilidades. ✓ Factores.	

UNIDAD DIDÁCTICA 2	PREVENCIÓN DE RIESGOS. CONCEPTOS BÁSICOS	
1º TRIMESTRE		
RESULTADO DE APRENDIZAJE		
RA 2. Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.		7%
Criterios de Evaluación		
a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos actividades de la empresa u organismo equiparado relacionado las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título.		5%
b) 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 título.		1%
e) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.		0,5 %
h) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud de la persona trabajadora y su importancia como medida de prevención.		0,5 %
CONTENIDOS		
✓ Las condiciones de trabajo y la salud laboral ✓ Riesgos y daños profesionales ✓ La prevención de riesgos laborales ✓ La ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL)		

UNIDAD DIDÁCTICA 3	LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA EMPRESA	
1º TRIMESTRE		
RESULTADO DE APRENDIZAJE		
RA 2. Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.		7 %
Criterios de Evaluación		
a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos actividades de la empresa u organismo equiparado relacionado las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad		5 %

y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título.	
b) 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 título.	1 %
c) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa u organismo equiparado y definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias.	1 %
CONTENIDOS	
- Factores de riesgo asociados al entorno físico del trabajo. - Factores de riesgo ambiental. - Factores de riesgo asociados a la ejecución de la tarea. - Factores de riesgo psicosocial.	

UNIDAD DIDÁCTICA 4	AUTOPROTECCIÓN Y PRIMEROS AUXILIOS	
2º TRIMESTRE		
RESULTADO DE APRENDIZAJE		
RA 2. Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.		6 %
Criterios de Evaluación		
c) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa u organismo equiparado y definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias.		2 %
d) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.		1 %
f) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa u organismo equiparado, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales y determinado las formas de representación de las personas trabajadoras en la empresa u organismo equiparado en materia de prevención de riesgos.		1 %
g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa u organismo equiparado que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia y reflexionado sobre el contenido del mismo.		1 %
i) 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.		1 %
CONTENIDOS		
✓ La gestión de la prevención: el plan de prevención. ✓ La prevención en la política general de la empresa. ✓ La planificación de la prevención. ✓ La organización de la prevención. ✓ Participación de las trabajadoras y trabajadores. ✓ El plan de emergencia.		

<u>UNIDAD DIDÁCTICA 5</u>	LA RELACIÓN LABORAL Y LOS CONFLICTOS LABORALES
2º TRIMESTRE	
RESULTADO DE APRENDIZAJE	

RA3. Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.	10 %
Criterios de Evaluación	
a) Se han analizado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral, así como las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector profesional relacionado con el título.	5 %
f) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.	2 %
e) Se han identificado los recursos laborales existentes ante las diferentes vicisitudes que se pueden dar en la relación laboral.	2 %
g) Se han analizado las principales prestaciones derivadas de la suspensión y extinción de la relación laboral.	1 %
CONTENIDOS	
✓ El salario. ✓ La nómina. ✓ Las cotizaciones a la Seguridad Social. ✓ La acción protectora de la Seguridad Social.	

UNIDAD DIDÁCTICA 6	EL CONTRATO DE TRABAJO	
3º TRIMESTRE		
RESULTADO DE APRENDIZAJE		
RA3. Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.		10 %
Criterios de Evaluación		
a) Se han analizado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral, así como las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector profesional relacionado con el título.		2 %
b) Se han comparado las principales modalidades de contratación, localizando los diferentes modelos en las fuentes oficiales.		2 %
c) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo y los derechos que conlleva.		2 %
d) Se han identificado los diferentes componentes del recibo de salario.		1 %
e) Se han identificado los recursos laborales existentes ante las diferentes vicisitudes que se pueden dar en la relación laboral.		1 %
f) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.		1 %
g) Se han analizado las principales prestaciones derivadas de la suspensión y extinción de la relación laboral.		1 %
CONTENIDOS		
✓ Tu itinerario profesional. ✓ Define tus objetivos profesionales. ✓ Valora tu empleabilidad. ✓ Análisis DAFO para tu objetivo profesional. ✓ Elabora tu plan de acción estratégico. ✓ El modelo Ikigai.		

UNIDAD DIDÁCTICA 7	LA JORNADA LABORAL, SALARIO Y NÓMINA	
<u>DUAL</u> <i>Martes 3 de febrero – miércoles 4 de marzo</i>		
RESULTADO DE APRENDIZAJE		
<u>RA 1. Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título.</u>		20 %
Criterios de Evaluación		
a) Se han analizado las principales oportunidades de empleo y de inserción laboral en el sector profesional, identificando las posibilidades de empleo y analizado sus requerimientos actuales para el perfil profesional.		10 %
b) Se ha comparado los diferentes requerimientos exigidos por el mercado laboral con las exigencias para el trabajo en la función pública relacionados con el sector privado.		5 %
c) Se ha reflexionado sobre las actitudes y aptitudes requeridas actualmente para la actividad profesional relacionadas con el título, así como las competencias personales y sociales más relevantes para el sector identificando nuestra zona de desarrollo próximo.		5 %
CONTENIDOS		
✓ Prepárate para iniciar tu itinerario formativo ✓ El mercado de trabajo que has de conocer ✓ El perfil profesional ✓ Expectativas profesionales y requerimientos del mercado de trabajo		

UNIDAD DIDÁCTICA 8	MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL Y SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	
RESULTADO DE APRENDIZAJE		
RA 5. Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual.	20%	
Criterios de Evaluación		
a) Se ha tomado conciencia de la responsabilidad individual en el desarrollo profesional valorando la actitud de aprendizaje permanente para el desarrollo de propias y nuevas competencias.	4 %	
b) Se ha identificado la empleabilidad como capacidad de adaptación al entorno laboral.	2 %	
c) Se han conocido y utilizado herramientas, fuentes de información, conexiones y actividades para la configuración de un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad	2 %	
d) Se ha puesto en práctica la competencia digital para configurar un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.	2 %	
e) Se ha analizado el concepto de identidad digital y su impacto en la empleabilidad.	2 %	
f) Se ha justificado el diseño de su entorno de aprendizaje basado en cómo éste mejora la empleabilidad.	2 %	
g) Se ha elaborado su plan de desarrollo individual como herramienta para la mejora de la empleabilidad.	2 %	
h) Se han aplicado las herramientas de aprendizaje autónomo para su desarrollo personal y profesional.	2 %	

i) Se ha diseñado el entorno de aprendizaje que permite alcanzar el plan de desarrollo individual.	2 %
CONTENIDOS	
✓ El aprendizaje autónomo. ✓ El entorno personal de aprendizaje. ✓ Construye tu identidad digital. ✓ Aprendizaje autónomo y plan de desarrollo individual.	

6.2 TEMPORALIZACIÓN

En un curso escolar no es posible trabajar todos los contenidos de una materia a la vez. Es necesaria una distribución que debe ser acordada por el equipo docente, que se incluya en la programación docente, y que permita dar continuidad y coherencia al proceso de enseñanza aprendizaje.

La temporalización es el tiempo expresado en sesiones lectivas que vamos a dedicar a cada unidad, tiempo que varía en función de los contenidos y de las actividades previstas, y del tiempo que permanezcan en la empresa. Este módulo tiene asignadas **96 horas**, impartándose en el primer curso de los ciclos formativos, con una distribución horaria de **3 horas semanales**, tal y como recoge la instrucción:

DISTRIBUCIÓN HORARIA

Módulos profesionales	H. anu	1º	2º
0156 Inglés profesional GM	160	5	
1226 Marketing en la actividad comercial	128	4	
1228 Técnicas de almacén	128	4	
1231 Dinamización del punto de venta	128	4	
1232 Procesos de venta	128	4	
1233 Aplicaciones informáticas para el comercio	128	4	
1664 Digitalización aplicada al sistema productivo GM	32	1	
1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	32	1	
1709 Itinerario personal para la empleabilidad I	96	3	
1227 Gestión de un pequeño comercio	245		7
1229 Gestión de compras	105		3
1230 Venta técnica	175		5
1234 Servicios de atención comercial	105		3
1235 Comercio electrónico	140		4
1710 Itinerario personal para la empleabilidad II	105		3
1713 Proyecto Intermodular	70		2
CTOP Optativa	105		3

A continuación, se establece la temporalización y distribución horaria por unidades didácticas del módulo. Se han reservado un total de 6 sesiones para imprevistos.

UD	TÍTULO	TRIMESTRE	RA	CRITERIOS EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
1	SECTOR PROFESIONAL Y ANÁLISIS PESTEL	1º TRIMESTRE	4	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J,K	20%
2	PREVENCIÓN DE RIESGOS. CONCEPTOS BÁSICOS		2	A,B,E,H	7%
3	LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA EMPRESA		2	A,B,C	7%
4	AUTOPROTECCIÓN Y PRIMEROS AUXILIOS		2	C,D,F,G,I	6%
5	LA RELACIÓN LABORAL Y LOS CONFLICTOS LABORALES	2º TRIMESTRE	3	A,F,E,G	10%
6	EL CONTRATO DE TRABAJO	3º TRIMESTRE	3	A,B,C,D,E,F,G	10%
7	LA JORNADA LABORAL, SALARIO Y NÓMINA	DUAL: 3 febrero al 4 marzo	1	A,B,C	20%
8	MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL Y SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	3º TRIMESTRE	5	A,B,C,D,E,F,G,H,I	20%

Las **actividades formativas previstas** para el alumnado en el marco de la formación DUAL se describen a continuación como referencia. Dichas actividades presentan un carácter flexible, permitiendo su adecuación a las particularidades del entorno productivo, a las tareas asignadas y al progreso formativo del estudiante:

Actividad 1. Conociendo la empresa y su entorno. Objetivo: Identificar las características del sector productivo en el que se integra la empresa. Tareas: - Investigar a qué subsector comercial pertenece la empresa. - Describir los productos o servicios que ofrece. - Identificar los principales competidores.	Actividad 2. Mapa de puestos de trabajo. Objetivo: Identificar los distintos puestos y funciones dentro de la empresa. Tareas: -Elaborar un organigrama de la empresa. -Identificar los principales departamentos de la empresa y explicar cómo se comunican y coordinan entre ellos.	Actividad 3. Canales de venta y relación con el cliente. Objetivo: Identificar los diferentes canales de venta y comunicación que utiliza la empresa para llegar a sus clientes y analizar cómo se adaptan a las necesidades del mercado. Tareas: - Observar y anotar qué canales de venta utiliza la empresa. - Describir cómo se atiende al cliente en cada canal. - Analizar las ventajas y desventajas que tiene cada canal según la empresa y el tipo de cliente.

6.3 CONTENIDOS TRANSVERSALES

Siguiendo lo establecido en el **Artículo 40 de la LEA** y en el **Artículo 13 de la Ley Orgánica de FP** se establece la educación en valores como elemento transversal en la vida del Centro y del currículo, incluyéndose los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estos contenidos transversales son;

- ✓ Derechos humanos y libertades fundamentales.
- ✓ Educación para la paz.
- ✓ Educación para la igualdad.
- ✓ Educación para la salud.
- ✓ Educación ambiental.
- ✓ Educación para la diversidad e interculturalidad.
- ✓ Cultura Andaluza.
- ✓ TIC.

7 METODOLOGÍA

7.1 PRINCIPIOS GENERALES

Se partirá siempre del grado de información del alumno/a, facilitando la construcción de aprendizajes significativos, diseñando actividades de enseñanza

y aprendizaje que permitan el establecimiento de relaciones sustantivas entre los conocimientos y experiencias previas y los nuevos aprendizajes.

El proceso de enseñanza ha de estar presidido por la necesidad de garantizar la funcionalidad de los aprendizajes, es decir, asegurar que puedan ser utilizados en las circunstancias reales que el alumno/a necesite. La funcionalidad de los aprendizajes se dirige también al desarrollo de habilidades y estrategias de planificación y regulación de la propia actividad del aprendizaje, es decir, aquellas relacionadas con el “aprender a aprender”, sumamente útiles el día de mañana para que el alumno/a pueda por sí mismo perfeccionarse en su profesión y adaptarse a los nuevos cambios.

Se fomentará en todo momento la **participación activa** del alumnado, mediante la realización de trabajos de investigación, participación en debates, expresión de las propias opiniones, puestas en común, simulaciones de entrevistas de trabajo y asunción de roles profesionales, así como a través de la realización de trabajos individuales y en equipo. Se pretende que los alumnos/as, más que memorizar, sean capaces de utilizar las herramientas de consulta y aprendizaje necesarias para resolver un supuesto práctico concreto.

Se reforzarán sobre todo los aspectos prácticos, poniendo de relieve la significación que tiene esta materia en cualquier ámbito profesional. Es sumamente importante, en último término, crear un clima de aceptación mutua y cooperación que favorezca la relación entre iguales, la coordinación de intereses y la superación de cualquier tipo de discriminación. El proceso de enseñanza-aprendizaje es fundamentalmente interactivo.

Según el **Anexo I de la Orden** que regula los diferentes ciclos formativos las **orientaciones pedagógicas** que nos proponen son las siguientes:

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

- ✓ El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente al sector de la atención bucodental.
- ✓ La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.
- ✓ La preparación y realización de currículos (CVs), y entrevistas de trabajo.
- ✓ Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados, lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- ✓ La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados.
- ✓ El análisis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales debe permitir la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en el sector productivo. Asimismo, dicho análisis concretará la definición de un plan de prevención para la empresa, así como las medidas necesarias que deban adoptarse para su implementación.

- ✓ La elaboración del Proyecto profesional individual, como recurso metodológico en el aula, utilizando el mismo como hilo conductor para la concreción práctica de los contenidos del módulo.
- ✓ La utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de «aprender-haciendo», a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real de las oportunidades de empleo y de las relaciones laborales que se producen en su ámbito profesional.

7.2 ESPACIOS Y AGRUPAMIENTOS

La impartición del módulo de IPE1 se realizará en las aulas correspondientes al ciclo formativo.

Los agrupamientos, entendidos como aquella forma de socialización del alumnado para el desarrollo de las actividades de Enseñanza-Aprendizaje, que se llevarán a cabo serán los siguientes:

- ✓ **Trabajo individual:** realización de actividades individualmente por el alumnado.
- ✓ **Trabajo en parejas:** realización de actividades por parejas.
- ✓ **Tutorización entre iguales:** ayuda por parte de un alumno/a a otro.
- ✓ **Pequeño grupo:** (3-5) alumnos: heterogéneo, realización de trabajos o monografías.
- ✓ **Grupo-clase:** en la realización de debates u otras dinámicas de grupo.
- ✓ **Intergrupos:** cuando se trabajen actividades con otros grupos, salidas, visitas o a la sala de usos múltiples del centro.

7.3 TIPOS DE ACTIVIDADES

Son la manera activa y ordenada de llevar a cabo las propuestas metodológicas o experiencias de aprendizaje. En el aula podemos distinguir varios tipos de actividades:

- ✓ **Actividades de presentación-motivación**, que utilizaremos para introducir al alumnado en el contenido que se aborda en la unidad didáctica.
- ✓ **Actividades de evaluación de conocimientos previos** que son las que realizaremos para obtener información acerca de qué saben los alumnos/as sobre la materia.
- ✓ **Actividades de desarrollo** de los contenidos que son las que permitirán al alumnado la adquisición de nuevos conocimientos.

- ✓ **Actividades de consolidación** en las cuales los alumnos/as contrastan las nuevas ideas y aplican los nuevos aprendizajes.
- ✓ **Actividades de ampliación**, nos permiten continuar construyendo conocimientos a los alumnos/as que han realizado de manera satisfactoria las actividades de desarrollo propuestas, y también las que no son imprescindibles en el proceso.
- ✓ **Actividades de refuerzo**, que son aquellas dirigidas a alumnos/as que no alcanzan los objetivos planificados.
- ✓ **Actividades de evaluación** que son actividades dirigidas a la evaluación formativa y sumativa que no estuvieron cubiertas por las actividades de aprendizaje de los tipos anteriores.
- ✓ **Actividades empleo de las TIC:** en las cuales se fomentará el uso de nuevas tecnologías, tanto para investigar casuísticas concretas, como para gamificar el aula.
- ✓ **Actividades complementarias y extraescolares** a realizar están recogidas en la siguiente tabla:

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	LUGAR REALIZACIÓN
FERIA DEL EMPLEO	UNIVERSIDAD DE ALMERÍA
SIMULACRO PRIMEROS AUXILIOS INTERCENTROS	EN EL CENTRO
CHARLA ANDALUCÍA ORIENTA	SALON DE ACTOS
VISITA AL PARQUE DE LAS CIENCIAS. EXPOSICIÓN PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	PARQUE DE LAS CIENCIAS GRANADA

7.4 RECURSOS DIDÁCTICOS

Los medios didácticos y recursos que se utilizarán para el desarrollo del módulo Itinerario Personal para la Empleabilidad 1, serán los siguientes:

- ✓ **Manuales de apoyo y consulta** que irán conformando la llamada “biblioteca de aula” en la que los alumnos/as intervendrán como agentes activos de gestión, organización y control. En concreto, los alumnos/as dispondrán como manual de apoyo el libro de texto publicado por TuLibrodeFP, y el aula virtual creada por la propia editorial.
- ✓ **Webs especializadas:** gafasdefol.com, tiemposmodernos.com
- ✓ **La pizarra**, instrumento de gran utilidad de cara a clarificar ideas.

- ✓ **La legislación básica;** la Constitución española, el Estatuto de los Trabajadores, el Convenio Colectivo del sector...
- ✓ **Prensa especializada** (emprendedores, Erga-FP, Actualidad laboral, Expansión, cinco días, etc.)
- ✓ **Tecnologías de la información y la comunicación:**
 - En las clases se utilizan medios audiovisuales: ordenador, proyector y pizarra digital en el aula, así como de los ordenadores o móviles conectados a la red del IES
 - Para la exposición de contenidos se emplearán presentaciones (Google Drive, Power Point, Canva, etc.), canal Youtube, quiz y experiencias learning de Genially, Kahoots, Socrative, aula virtual de “tulibrodefp”, Moodel Centros, etc., y se proyectarán videos de corta duración y films
 - Se emplea internet como recurso habitual: webs, redes sociales, presentaciones correo electrónico, foros, mensajerías instantáneas, formularios google...
 - Se emplea plataforma digital (Google Classroom) como instrumento para intercambio de material y actividades entre la profesora y el alumnado.

8. EVALUACIÓN

La **evaluación** es un elemento fundamental de enseñanza y aprendizaje, ya que evaluar consiste en realizar un seguimiento a lo largo del proceso que permite obtener información acerca de cómo se está llevando a cabo, con el fin de reajustar la intervención educativa, de acuerdo con los datos obtenidos.

Toda evaluación tiene un principio: las habilidades, conocimientos y competencias que tienen los alumnos al empezar el curso, y una finalidad: medir el desarrollo alcanzado a lo largo del curso, de acuerdo con los **resultados de aprendizaje**, los **criterios de evaluación** y los contenidos, así como las competencias y los objetivos generales del ciclo expresados en las orientaciones pedagógicas. Ello ha de alcanzarse de forma gradual ya que, a tenor del artículo 2.1 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 (en adelante Orden de evaluación), la evaluación de los aprendizajes de los ciclos formativos será CONTINUA, requerirá la asistencia regular a clase y la participación en las actividades programadas, y, se concretará, de manera informativa al término de la primera, segunda y tercera evaluación parcial y, de manera oficial en la evaluación final de FP.

La evaluación va a partir de:

1º- SITUACIÓN INICIAL DE LA QUE PARTE CADA ALUMNO/A.

2º- SU ADAPTACIÓN A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.

3º- SU DESARROLLO COGNITIVO A LO LARGO DEL CURSO.

8.1. EVALUACIÓN INICIAL, TRIMESTRAL Y FINAL

En la evaluación, identificamos tres momentos clave en el proceso de evaluación del alumnado:

La evaluación inicial o previa. Su función es diagnosticar. Así lo establece el art 11.1 de la Orden 29 de septiembre de 2010, “Durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos o de los módulos profesionales ofertados, todo el profesorado de los mismos realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar”.

Será el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo. Por esto, el departamento de IPE 1 ha elaborado un cuestionario que cada alumno ha cumplimentado al inicio de curso estableciendo de esta manera una evaluación inicial respecto a; vocabulario, expresión escrita y conceptos previos sobre la materia.

La evaluación es un elemento fundamental de enseñanza y aprendizaje, ya que evaluar consiste en realizar un seguimiento a lo largo del proceso que permite obtener información acerca de cómo se está llevando a cabo, con el fin de reajustar la intervención educativa, de acuerdo con los datos obtenidos.

En función de los resultados obtenidos, hemos adecuado las estrategias a seguir, para orientar sobre la programación, metodología, organización del aula, actividades a desarrollar y la temporalización a la hora del desarrollo de esta programación. En ningún caso conllevará calificación para el alumnado.

Al inicio de cada unidad didáctica se realizarán actividades diagnósticas para poder partir de los conocimientos previos del alumnado.

La evaluación formativa o procesual. Se pretende realizar un seguimiento del alumno/a durante el curso escolar. Sirve para regular y mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje, tiene, por tanto, carácter orientador, regulador y autocorrector del propio proceso educativo.

La evaluación sumativa o final. Tras el proceso de evaluación continua llevado a cabo, se valorará, en su totalidad el progreso del alumnado en torno al nivel competencial y criterios de evaluación adquiridos. Se da al finalizar el proceso de enseñanza-aprendizaje (en la evaluación final y las correspondientes evaluaciones parciales) para valorar si se han alcanzado o no los resultados de aprendizaje, asignando una calificación final. Evalúa las evidencias y datos recogidos durante el proceso de evaluación continua y formativa.

Siguiendo lo indicado en el artículo 10.2 de la Orden 29 de septiembre de 2010. Para cada grupo de alumnos y alumnas de primer curso, dentro del periodo lectivo, se realizarán al menos tres sesiones de evaluación parcial. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de

evaluación final en cada uno de los cursos académicos, sin perjuicio de lo que a estos efectos los centros docentes puedan recoger en sus proyectos educativos.

Con carácter general, la fecha de la sesión de evaluación final se corresponderá siempre con la finalización del régimen ordinario de clase. Existirá una única sesión de evaluación final.

Es un requisito indispensable que el alumnado conozca los criterios de evaluación que debe superar a lo largo del curso, tal como establece el apartado 3.d) del Decreto 327/2010. Para ello se ofrecerá a cada alumno/a, al comienzo del curso, un documento donde se establecerán los procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación de cada una de las evaluaciones parciales y de la evaluación final del módulo. Se le recordarán estos criterios en cada evaluación, con el objeto de que sea conocedor de su proceso de evaluación en todo momento. Además, en cada inicio de unidad didáctica se le proporcionará información de los criterios de evaluación que corresponden a esa unidad concreta. De esta manera quedarían las siguientes evaluaciones:

- ✓ La **evaluación inicial** se realizará al inicio de curso sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos del módulo de IPE1. No serán objeto de calificación, tan sólo indicarán el nivel del alumnado. A partir de los resultados se procederá al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado.
- ✓ Las **evaluaciones trimestrales** se realizarán en las fechas fijadas por el Centro Educativo, conforme al calendario escolar. La calificación trimestral resultará de la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada uno de los resultados de aprendizaje según el porcentaje asignado.
- ✓ La **evaluación final** será en junio, tras el periodo de recuperación o mejora previsto legalmente. La calificación final resultará de la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada uno de los resultados de aprendizaje.

Para poder incorporarse a las prácticas en empresa, el alumnado deberá haber **superado** previamente los **criterios de evaluación** correspondientes a la parte de **Prevención de Riesgos Laborales** y a su vez, superar el RA de prácticas en empresa.

Por tanto, será necesario aprobar el conjunto de **criterios de evaluación del módulo**, lo que implicará la consecución de los **Resultados de Aprendizaje** y, por tanto, la superación del módulo.

Aquellos alumnos que **no superen los Resultados de Aprendizaje (RA) y por tanto sus criterios de evaluación** asociados a la Prevención de Riesgos Laborales (PRL) no podrán realizar las prácticas en empresa.

En su lugar, permanecerán en el centro educativo desarrollando actividades

específicas orientadas a la recuperación y consolidación de dicho R.A. y criterios de evaluación, hasta alcanzar los niveles de competencia requeridos.

8.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

8.2.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación de este módulo profesional de ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD 1 quedan descritos y relacionados convenientemente en cada una de las diferentes unidades de didácticas determinadas para esta programación en la siguiente tabla:

VERIFICACIÓN	q3pmCSRDRBMTVEQj11RTU1NDdBND3	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 61/652
La relación de firmantes del documento se incorpora al final del mismo.			
			

TABLA CRITERIOS DE EVALUACIÓN IPE I				
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	Instrumentos
RA 1. Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título.	UNIDAD 7: LA JORNADA LABORAL, SALARIO Y NÓMINA	a) Se han analizado las principales oportunidades de empleo y de inserción laboral en el sector profesional, identificando las posibilidades de empleo y analizado sus requerimientos actuales para el perfil profesional.	10	Los instrumentos de evaluación en la modalidad
		b) Se ha comparado los diferentes requerimientos exigidos por el mercado laboral con las exigencias para el trabajo en la función pública relacionados con el sector privado.	5	Dual se adaptarán a los criterios de evaluación
		c) Se ha reflexionado sobre las actitudes y aptitudes requeridas actualmente para la actividad profesional relacionadas con el título, así como las competencias personales y sociales más relevantes para el sector identificando nuestra zona de desarrollo próximo.	5	previstos, en función de cada empresa o centro de trabajo.

RA 4. Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de autoorientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales.	UNIDAD 1: SECTOR PROFESIONAL Y ANÁLISIS PESTEL	a) Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento.	2	Prueba escrita y/o actividades
		b) Se han analizado las cualidades y competencias personales afines a la actividad profesional relacionada con el perfil del título.	2	Prueba escrita y/o actividades
		c) Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo.	2	Prueba escrita y/o actividades
		d) Se han señalado las preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional.	2	Prueba escrita y/o actividades
		e) Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo.	2	Prueba escrita y/o actividades
		f) Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional.	2	Prueba escrita y/o actividades
		g) Se han identificado expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.	2	Prueba escrita y/o actividades
		h) Se han valorado hitos importantes en la trayectoria vital con valor profesionalizador.	2	Prueba escrita y/o actividades
		i) Se han identificado los itinerarios formativos profesionales relacionados con el perfil profesional.	2	Prueba escrita y/o actividades
		j) Se han formulado objetivos profesionales y se ha determinado metas personales y profesionales para la mejora de la empleabilidad y las condiciones de inserción laboral.	1	Prueba escrita y/o actividades
		k) Se ha trazado un plan de acción para desarrollar las áreas de mejora y potenciar las fortalezas personales con valor para el empleo.	1	Prueba escrita y/o actividades
RA 2. Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.	UNIDAD 2: PREVENCIÓN DE RIESGOS. CONCEPTOS BÁSICOS	a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos actividades de la empresa u organismo equiparado relacionado las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título.	5	Prueba escrita y/o actividades
		b) 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 título.	1	Prueba escrita y/o actividades
		e) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.	0,5	Prueba escrita y/o actividades

		h) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud de la persona trabajadora y su importancia como medida de prevención.	0,5	Prueba escrita y/o actividades
	UNIDAD 3: LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA EMPRESA	a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos actividades de la empresa u organismo equiparado relacionado las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título.	5	Prueba escrita y/o actividades
		b) 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 título.	1	Prueba escrita y/o actividades
		c) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa u organismo equiparado y definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias.	1	Prueba escrita y/o actividades

	UNIDAD 4: AUTOPROTECCIÓN Y PRIMEROS AUXILIOS	c) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa u organismo equiparado y definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias.	2	Prueba escrita y/o actividades
		d) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.	1	Prueba escrita y/o actividades
		f) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa u organismo equiparado, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales y determinado las formas de representación de las personas trabajadoras en la empresa u organismo equiparado en materia de prevención de riesgos.	1	Prueba escrita y/o actividades
		g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa u organismo equiparado que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia y reflexionado sobre el contenido del mismo.	1	Prueba escrita y/o actividades
		i) 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.	1	Prueba escrita y/o actividades

RA 3: Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.	UNIDAD 5: LA RELACIÓN LABORAL Y LOS CONFLICTOS LABORALES	a) Se han analizado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral, así como las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector profesional relacionado con el título.	5	Prueba escrita y/o actividades
		f) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.	2	Prueba escrita y/o actividades
		e) Se han identificado los recursos laborales existentes ante las diferentes vicisitudes que se pueden dar en la relación laboral.	2	Prueba escrita y/o actividades
		g) Se han analizado las principales prestaciones derivadas de la suspensión y extinción de la relación laboral.	1	Prueba escrita y/o actividades
	UNIDAD 6: EL CONTRATO DE TRABAJO	a) Se han analizado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral, así como las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector profesional relacionado con el título.	2	Prueba escrita y/o actividades
		b) Se han comparado las principales modalidades de contratación, localizando los diferentes modelos en las fuentes oficiales.	2	Prueba escrita y/o actividades
		c) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo y los derechos que conlleva.	2	Prueba escrita y/o actividades
		d) Se han identificado los diferentes componentes del recibo de salario.	1	Prueba escrita y/o actividades
		e) Se han identificado los recursos laborales existentes ante las diferentes vicisitudes que se pueden dar en la relación laboral.	1	Prueba escrita y/o actividades
		f) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.	1	Prueba escrita y/o actividades
		g) Se han analizado las principales prestaciones derivadas de la suspensión y extinción de la relación laboral.	1	Prueba escrita y/o actividades

RA 5: Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual.	UNIDAD 8: MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL Y SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	a) Se ha tomado conciencia de la responsabilidad individual en el desarrollo profesional valorando la actitud de aprendizaje permanente para el desarrollo de propias y nuevas competencias.	4	Prueba escrita y/o actividades
		b) Se ha identificado la empleabilidad como capacidad de adaptación al entorno laboral.	2	Prueba escrita y/o actividades
		c) Se han conocido y utilizado herramientas, fuentes de información, conexiones y actividades para la configuración de un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.	2	Prueba escrita y/o actividades
		d) Se ha puesto en práctica la competencia digital para configurar un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.	2	Prueba escrita y/o actividades
		e) Se ha analizado el concepto de identidad digital y su impacto en la empleabilidad.	2	Prueba escrita y/o actividades
		f) Se ha justificado el diseño de su entorno de aprendizaje basado en cómo este mejora la empleabilidad.	2	Prueba escrita y/o actividades
		g) Se ha elaborado su plan de desarrollo individual como herramienta para la mejora de la empleabilidad.	2	Prueba escrita y/o actividades
		h) Se han aplicado las herramientas de aprendizaje autónomo para su desarrollo personal y profesional.	2	Prueba escrita y/o actividades
		i) Se ha diseñado el entorno de aprendizaje que permite alcanzar el plan de desarrollo individual.	2	Prueba escrita y/o actividades

8.2.2 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Las técnicas e instrumentos de evaluación que podremos emplear son las siguientes:

- A. Pruebas escritas.** Estas pruebas se realizarán de forma individual. Podrán ser orales o escritas. Con respecto a estas últimas hemos de decir que serán variadas. Cada una de las pruebas que se realicen se calificarán sobre 10 puntos.
- B. Casos prácticos y actividades de clase.** Las unidades podrán llevar asociada una o varias actividades realizadas por el alumno, (actividades de comprensión, resolución de casos prácticos, gráficos, trabajos monográficos, exposiciones orales, resolución de cuestiones) desarrolladas bien en clase o bien en casa. La presentación de actividades, trabajos y casos prácticos fuera del plazo indicado por el profesor/a serán evaluados negativamente. Se tendrá en cuenta también en la evaluación de estas, la atención del alumnado en la realización de las actividades (no uso del móvil, salvo por fines didácticos, su realización en plazo, el comportamiento del alumnado en el desarrollo de las mismas, el cumplimiento de las normas establecidas por el Centro y por el profesorado, el respeto a las opiniones ajenas, etc.).
- C. Informe de Tutor laboral:** durante el periodo de formación en alternancia (**modalidad Dual**), el tutor laboral asignado a cada alumno/a remitirá un informe al equipo educativo, que servirá de base para la calificación de los criterios de evaluación contemplados para alcanzar el RA previsto en la empresa.

Con estos instrumentos de evaluación contribuiremos a alcanzar los criterios de evaluación del módulo IPE1.

La no asistencia justificada o injustificada a cualquier actividad calificable (prueba escrita, actividad evaluable, exposición...) implicará la repetición de la misma en el período de recuperación. Los criterios de evaluación no superados se recuperarán utilizando los instrumentos de evaluación anteriormente mencionados.

8.2.3 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación de este módulo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes. Por tanto, para que el módulo esté superado el alumnado ha de obtener mínimo un 5 en todos los RA. Así, si existe un RA no superado estará suspenso.

La calificación se realizará mediante el cálculo de la **media aritmética** ponderada de los criterios de evaluación, es decir, se multiplicará el valor o calificación obtenido para cada uno de los criterios de evaluación (1-10) por el coeficiente que le corresponda. De esta forma se irán obteniendo las notas de los resultados del aprendizaje. A modo de ejemplo del RA1:

$$RA\ 1 = \sum CE * Ponderación$$

Según la **Orden de Evaluación de 29 de septiembre 2010**, una vez calificados todos los alumnos/as durante los distintos trimestres o evaluaciones parciales, la nota final del módulo será la media ponderada de cada uno de los resultados de aprendizaje que componen el módulo.

8.3. MEDIDAS DE RECUPERACIÓN Y MEJORA

De acuerdo con el artículo 12.5 la orden 29 de septiembre de 2010, se ha programado un periodo para recuperar criterios de evaluación no superados, empleando, como se señaló anteriormente, los instrumentos de evaluación generales.

El profesorado entregará, un plan o informe que refleje los criterios de evaluación no alcanzados, así como los instrumentos que se van a emplear en el período de recuperación. El alumnado tendrá que asistir a clase en junio, de acuerdo con el proyecto curricular del centro educativo. Durante este período deberán de realizar actividades de repaso, mapas conceptuales, esquemas, prueba escrita... conforme al plan de recuperación.

El alumnado que desee mejorar sus resultados finales de mayo, solicitará el plan de mejora de los resultados obtenidos, que evaluará los resultados de aprendizaje susceptibles de mejora empleando los instrumentos anteriormente citados.

A) RECUPERACIÓN TRIMESTRAL

Para aquellos alumnos/as que no superen los criterios de evaluación del trimestre se prevén las siguientes recuperaciones a criterio de cada profesor;

- a) La primera se realizará al finalizar la primera evaluación o inicio de la segunda.
- b) La segunda se realizará al finalizar la segunda evaluación o inicio de la tercera evaluación.
- c) La última recuperación se realizará en junio y comprenderá todos los resultados de aprendizaje no superados.

Para recuperar en el periodo de **junio**, el alumnado deberá asistir a clase y realizará las **pruebas objetivas o actividades** de recuperación referidas a los criterios de evaluación no superados y **realizará las actividades** de recuperación que se encomienden.

Se mantienen los porcentajes asignados en la tabla anterior.

B) PLAN DE RECUPERACIÓN O MEJORA DE RESULTADO FINAL

El docente entregará al alumnado un informe que refleje los criterios de evaluación no alcanzados, así como los instrumentos que se van a llevar a cabo en el período de recuperación. Durante el mes de junio el alumnado que tenga pendientes criterios de

evaluación en alguno de los tres trimestres han de asistir a clase según el proyecto curricular del centro educativo. Durante este período deberán de realizar actividades de repaso, mapas conceptuales, esquemas, plan de empresa, prueba escrita....

El alumnado que lo desee podrá presentarse al plan de mejora de los resultados obtenidos. Este plan de mejora evaluará los resultados de aprendizaje susceptibles de mejora empleando los instrumentos anteriormente citados.

8.4.PROCEDIMIENTO PARA EL ALUMNADO CON PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

La enseñanza en todos los Ciclos Formativos del IES LA MOJONERA es **presencial** y de **asistencia obligatoria**. Cuando el número de faltas de forma no continuada suponga el **25%** (tanto justificadas como injustificadas), se hace imposible la evaluación continua, por lo que se producirá la amonestación y comunicación de la pérdida de evaluación continua (a través de SENECA), **siendo evaluado el alumno en junio de todos los RA y CE** (con el número de actividades, tareas, prácticas, proyectos..., que el profesorado determine). *La pérdida del derecho a la evaluación continua **NO** afecta, en ningún caso, al derecho de **ASISTENCIA** a las clases por parte del alumnado y a su **PARTICIPACIÓN** en las actividades de clases evaluables o no.*

8.5 EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA. AUTOEVALUACIÓN.

Los profesores/as evaluarán los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el desarrollo del currículo y, en consonancia con las directrices recogidas en el Proyecto Educativo.

Para ello es preciso recoger la información que permita evaluar la marcha y los resultados del proceso educativo en su totalidad, y no solo al alumnado. Por tanto, desde esta perspectiva, también debe ser objeto de evaluación el diseño y planificación del proceso de enseñanza, y el proceso de aprendizaje (la práctica docente). Esto permitirá tomar decisiones sobre nuevas acciones a emprender y, en definitiva, para mejorar.

Las fuentes de información que van a permitir la reflexión sobre el proceso de enseñanza son:

- La programación en relación a la metodología, actividades, recursos y temporalización.
- Los resultados obtenidos al final de cada evaluación parcial.
- Los resultados de las mejoras propuestas.
- Cuestionario para los alumnos conforme al modelo elaborado en el departamento.

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Podemos detectar necesidades educativas individuales mediante el análisis de los resultados de la evaluación inicial y comenzar a tomar medidas. Con el asesoramiento y

ayuda del resto del equipo educativo y del Departamento de Orientación se organizarán diversas estrategias metodológicas, y actividades adaptadas.

Como posibles adaptaciones curriculares no significativas proponemos:

- Distinguir los contenidos prioritarios de los complementarios o de ampliación.
- Flexibilizar las actividades a realizar (actividades de refuerzo, alternativas, adecuar a cada caso el nivel de abstracción y complejidad).
- Cambiar la metodología (adaptar el tiempo y ritmo de aprendizaje, facilitar las oportunidades de adquisición de resultados no alcanzados aún).
- Personalizar los diversos instrumentos de evaluación.
- Modificar la ubicación del alumnado en el aula y utilizar los agrupamientos.
- Repetir explicaciones individualizadas y proponer actividades complementarias de apoyo.
- Potenciar la participación del alumno o alumna y la consecución de pequeñas metas como factor de motivación.

Para alumnas y alumnos con elevada motivación y nivel superior respecto a la media del grupo, se propone:

- Plantear supuestos prácticos adicionales y actividades de ampliación y profundización de contenidos.
- Evitar la frustración y el aburrimiento mediante tareas más complejas y variadas propuestas por los interesados o interesadas.

Para atender a esa diversidad, no podemos olvidarnos del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) con el objetivo de “dar a cada alumno/a lo que necesite” y atender su individualismo de forma igualitaria. Se tendrá en cuenta la diversidad del alumnado, para favorecer la inclusión efectiva y la igualdad de oportunidades. Y que se fundamentará en tres principios:

1. Proporcionar múltiples medios de presentación: imágenes, videos, juegos, esquemas, lecturas....
2. Posibilidad de expresar lo que han aprendido de distintas maneras: presentaciones, forma oral, videos...
3. Implicar al alumnado en su propia enseñanza despertando su motivación para que el aprendizaje sea significativo.

10. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y LA PRÁCTICA DOCENTE.

A través de la evaluación procesual será posible ajustar algunos elementos del proceso de enseñanza y aprendizaje inicialmente planificados.

La labor de seguimiento periódico de la programación didáctica se llevará a cabo a través de reuniones programadas del Equipo Educativo, en los plazos que éste acuerde y que deberán constar en la correspondiente acta.

La búsqueda de la calidad también afecta a la actividad docente, por lo que se hace necesaria, no sólo la evaluación de los alumnos/as, sino también del propio proceso de enseñanza-aprendizaje, para comprobar la efectividad del trabajo desarrollado así como las posibilidades de mejorarlo. Esta autoevaluación se llevará a cabo mediante un cuestionario que se le pasará al alumnado al final de curso en el que deberán, de forma anónima, responder a cuestiones relacionadas con la adecuación de las enseñanzas a sus necesidades, por ejemplo, si el módulo ha sido demasiado teórico o demasiado práctico, si la carga de trabajo ha sido excesiva en algún momento, etc. Las dimensiones de la evaluación que abordamos este curso son:

- 1.- Contextualización y coherencia de las programaciones didácticas con el Proyecto de Centro.
- 2.- Resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 3.- Medidas de atención a la diversidad.

A continuación, se detallan los instrumentos de evaluación y los niveles de logro para cada indicador que se ha establecido

DIMENSIÓN	Contextualización y coherencia con el Proyecto Educativo		
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	1.- Cotejo de documentación.		
INDICADORES	NIVELES DE LOGRO		
	EXCELENTE	ADECUADO	INADECUADO
Las P.D. se han planificado siguiendo los criterios recogidos en el Plan de Centro.	La P.D. recoge todos los criterios y apartados establecidos en el Plan de Centro utilizando la plantilla ofrecida por el mismo.	La P.D. recoge todos los criterios y apartados establecidos en el Plan de Centro no utilizando la plantilla común.	La P.D. no recoge todos los criterios y apartados establecidos en el Plan de Centro.
Las P.D. son lo suficientemente concretas para guiar la intervención docente.	La organización de contenidos y secuenciación de criterios de evaluación es una guía eficaz para la actividad del docente en el aula.	La organización de contenidos y secuenciación de criterios de evaluación presenta imprecisiones que dificultan su uso como guía de la intervención docente.	El diseño de la P.D. impide su uso como guía docente restringiendo su utilidad a la de cumplir con un requisito administrativo.
Las P.D. establecen el procedimiento para realizar los cambios necesarios.	La P.D. determina los momentos y las decisiones que determinarán posibles cambios y adaptaciones de la misma.	La P.D. determina las decisiones sin especificar los momentos que realizar los cambios y adaptaciones de la misma.	La P.D. no determina las decisiones ni los momentos en los que se deberían realizar los cambios y adaptaciones de la misma

DIMENSIÓN	Resultados del proceso enseñanza-aprendizaje		
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	1.-Cotejo de documentación		
INDICADORES	NIVELES DE LOGRO		

	EXCELENTE	ADECUADO	INADECUADO
Las P.D. describen el procedimiento para realizar los cambios necesarios a partir de los resultados de las distintas evaluaciones con especial atención a la evaluación inicial.	La P.D. determina los momentos y las decisiones que determinarán posibles cambios y adaptaciones de la misma.	La P.D. determina las decisiones sin especificar los momentos que realizar los cambios y adaptaciones de la misma.	La P.D. no determina las decisiones ni los momentos en los que se deberían realizar los cambios y adaptaciones de la misma
Las P.D. han organizado y secuenciado los criterios de evaluación en relación a las distintas unidades didácticas.	La P.D. ha secuenciado y organizado el 100% de los contenidos y criterios de evaluación.	La P.D. ha secuenciado y organizado el 100% de los contenidos y la mayoría de los criterios de evaluación.	La P.D. no recoge de manera secuenciada el 100% de los contenidos y parte de los criterios de evaluación no están organizados.
Las P.D. determinan los criterios de evaluación mínimos imprescindibles.	La P.D. tiene descritos el nivel de logro de todos los criterios de evaluación.	La P.D. tiene descritos el nivel de logro de criterios de evaluación en todos los objetivos o resultados de aprendizaje.	La P.D. no tiene descritos el nivel de logro de la mayoría de los criterios de evaluación.
Las estrategias metodológicas recogidas en las P.D. y desarrolladas en el aula favorecen el aprendizaje autónomo del alumnado.	Las estrategias metodológicas descritas en la PD. incluyen una amplia variedad de actividades centradas en la adquisición de las competencias, resultados de aprendizaje, favoreciendo el trabajo autónomo.	Las estrategias metodológicas incluyen actividades centradas en la adquisición de las competencias, resultados de aprendizaje, favoreciendo el trabajo autónomo en la mayoría de las unidades didácticas	Las estrategias metodológicas incluyen en escasa situaciones actividades centradas en la adquisición de las competencias, resultados de aprendizaje, favoreciendo el trabajo autónomo
Las P.D. recogen la planificación de la actividad educativa en el escenario semipresencial, on line con especial atención a los criterios de calificación de dichos escenarios.	La P.D. tiene descrito mediante anexos la actividad educativa de todas las unidades didácticas detallando los cambios de los criterios de calificación para estas situaciones.	La P.D. tiene descrito mediante anexos la actividad educativa de todas las unidades didácticas detallando los cambios de los criterios de calificación para estas situaciones, aunque presenta imprecisiones tanto en la organización y secuenciación de los contenidos y criterios como en los criterios de calificación	La P.D. no tiene descrito mediante anexos la actividad educativa de todas las unidades didácticas detallando los cambios de los criterios de calificación para estas situaciones.

DIMENSIÓN	Medidas de atención a la diversidad

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	1.- Cotejo de documentación / Informes Departamento de Orientación.		
INDICADORES	NIVELES DE LOGRO		
	EXCELENTE	ADECUADO	INADECUADO
Programa alumnado con materias no superadas de cursos anteriores.	La P.D. tiene recogido el plan actividades, seguimiento y evaluación del alumnado con materias pendientes de otros cursos.	La P.D. tiene recogido el plan actividades y evaluación del alumnado con materias pendientes de otros cursos.	La P.D. no tiene recogido el plan actividades, seguimiento y evaluación del alumnado con materias pendientes de otros cursos.
Medidas para el alumnado NEAE.	La P.D. tiene recogido el conjunto de medidas aplicables a los alumnos y alumnas con NEAE (ACI's significativas y no significativas)	La P.D. tiene recogido el conjunto de medidas aplicables a los alumnos y alumnas con NEAE (ACI's significativas y no significativas) aunque presenta imprecisiones en la aplicación de las mismas.	La P.D. no tiene recogido el conjunto de medidas aplicables a los alumnos y alumnas con NEAE (ACI's significativas y no significativas)

El mecanismo básico para evaluar la programación y la práctica docente será la reunión periódica de los miembros del Equipo Educativo en la que se estudiarán los indicadores establecidos. En la reunión de departamento, posterior a cada evaluación, se analizarán los resultados académicos de los alumnos, y las programaciones, valorando si éstas se desarrollan con normalidad o hay que introducir cambios en la práctica docente, para conseguir los mejores resultados académicos posibles.

En este sentido hay que recordar que la temporalización y la secuenciación, de cada unidad de trabajo, son flexibles y modificables según las necesidades que se vayan observando en el desarrollo de la misma, sin que esto perjudique el desarrollo de la programación.

POGRAMACIÓN DIDÁCTICA

**DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SECTORES
PRODUCTIVOS**

1º CFGM TÉCNICO EN

ACTIVIDADES COMERCIALES

2025/2026

ELEMENTOS Y DESARROLLOS CURRICULARES

**MÓDULO PROFESIONAL DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS
SECTORES PRODUCTIVOS (1664) - 1º DE CFGM**

VERIFICACIÓN	q3pmCSRDRBMTVEQj11RTU1NDdBND3	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 75/652
La relación de firmantes del documento se incorpora al final del mismo.			
			

0. INTRODUCCIÓN.

Actualmente, el sistema educativo se enfrenta a nuevos retos a los que ha de hacer frente desde una perspectiva globalizadora, promoviendo el desarrollo integral de los estudiantes. Algunos de estos grandes retos son mejora de la escasa motivación del alumnado, una realidad que revierte, en el peor de los casos, en absentismo, pérdida del rendimiento escolar y fracaso escolar. Ante esta situación, los centros educativos dedican su esfuerzo y energía en promover la motivación de los alumnos , haciéndoles partícipes del proceso de enseñanza y abordando en las unidades de trabajo ejes transversales de actuación que, sin duda, influyen en la forma en la que afrontan la resolución de problemas, su resiliencia a la hora de asumir aspectos negativos en su aprendizaje, así como la forma en la que cooperan con sus compañeros y desarrollan habilidades socioemocionales vitales para su inclusión educativa, social y laboral (Oriol, 2008).

Es por ello por lo que, la calidad educativa lleva consigo la mejora de la motivación de los estudiantes, haciéndoles partícipes del proceso de enseñanza y aprendizaje, siempre de una manera lúdica y creativa (Hernández, Acevedo, Martínez y Cruz, 2014). Para ello, resulta fundamental implementar recursos didácticos que estimulen el desarrollo de los alumnos, promoviendo la motivación intrínseca, su implicación en los módulos profesionales y el desarrollo de habilidades sociales e interpersonales que potencien la cooperación y los valores en los estudiantes, aspectos que, sin duda, son vitales en los ciclos formativos.

Los ciclos formativos profesionales se crean con la finalidad de transmitir y trabajar con el alumnado competencias y contenidos que le permitan adentrarse en el mercado laboral. De este modo, la Formación Profesional ofrece una serie de módulos muy específicos a través de los cuales el alumnado adquiere unas habilidades y destrezas inherentes a lo que las empresas actuales demandan, facilitando así su inserción laboral.

La Formación Profesional ha comenzado a percibirse como una opción con mayores garantías de empleo. Por ello, se ha incrementado el interés de la FP como método formativo y por las competencias laborales que se adquieren, en donde los alumnos acceden al mercado laboral con una experiencia previa.

Con todo ello, el presente trabajo se realiza con la intención de poner de manifiesto la importancia de este tipo de formación, tratando de visibilizar sus ventajas y reducir las connotaciones negativas a las que se asocia; por lo que se realiza un especial hincapié en las características de empleabilidad, adquisición de competencias transversales y el contacto permanente del centro y las empresas en la motivación del alumnado. A continuación, procedo a presentar e identificar el módulo y título.

El módulo de Digitalización Aplicada a los Sistemas Productivos tendrá como finalidad el desarrollo del conocimiento y competencias básicas en digitalización y las condiciones en que esta induce modificaciones en los procesos productivos del sector correspondiente, siendo su currículo básico el fijado en el anexo VI para ciclos de grado medio.

Libro guía utilizado: Digitalización aplicada a los sectores productivos. Editorial. MC Graw Hill.

Autores: Hernando Polo, Cristina y Del Blanco Martínez, Javier

La profesora que lo imparte en el curso 2025-2026 es Cristina Ruiz Romero.

1. NORMATIVA REFERIDA A LA FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL

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.
- ☐ LO 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. Persigue mejorar la empleabilidad de los ciudadanos y ciudadanas españoles flexibilizando la obtención de cualificaciones profesionales según el marco de referencia europeo.
- ☐ RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. Deroga el RD1147/2011, de 29 de

julio, estableciendo un periodo de adaptación de la normaría para las administraciones competentes hasta el 1 de enero de 2025.

- ☐ Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ☐ Orden EFD/657/2024, de 25 de junio, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado medio en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
- ☐ Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ☐ Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.

El Título de Técnico en Actividades Comerciales queda identificado por los siguientes elementos:

1. Identificación	
Familia Profesional/ Dpto.	Comercio y Marketing
Módulo	Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos
Código:	1664

Curso:	1º Comercio
Denominación Título:	Técnico en Actividades Comerciales
Nivel:	Formación Profesional Grado Medio
Duración	35 horas
Horas semanales	1 hora
Especialidad profesorado	Procesos comerciales

2. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de:

Fomentar el aprendizaje a través de proyectos prácticos que permitan a los estudiantes aplicar herramientas digitales en situaciones reales de los sectores productivos. Esto puede incluir estudios de caso, simulaciones y prácticas en empresas.

Integrar conocimientos de diferentes disciplinas, como la tecnología, la economía, la gestión y la sostenibilidad, para ofrecer una visión holística de cómo la digitalización impacta en los sectores productivos.

Promover el trabajo en equipo y la colaboración entre estudiantes, así como con profesionales del sector. Esto puede incluir la realización de proyectos conjuntos, debates y talleres.

Incluir el aprendizaje sobre herramientas y tecnologías emergentes, como la inteligencia artificial, el big data, el Internet de las Cosas (IoT) y la automatización, y cómo estas pueden ser aplicadas en los sectores productivos.

Enfocarse en el desarrollo de competencias digitales esenciales, como la

analítica de datos, la programación básica, la gestión de proyectos digitales y la ciberseguridad.

Implementar métodos de evaluación que no solo midan el conocimiento teórico, sino también la capacidad de aplicar lo aprendido en contextos prácticos. Esto puede incluir autoevaluaciones, evaluaciones entre pares y retroalimentación continua.

Estimular el pensamiento crítico y la capacidad de análisis en relación con los desafíos y oportunidades que presenta la digitalización en los sectores productivos.

Establecer vínculos con empresas y organizaciones del sector para que los estudiantes puedan conocer de primera mano las necesidades y tendencias actuales, así como las oportunidades de empleo.

Estar abierto a adaptar el contenido y las metodologías de enseñanza en función de las tendencias del mercado y las necesidades de los estudiantes.

Incluir una dimensión ética en la digitalización, reflexionando sobre el impacto social y ambiental de las tecnologías.

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 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 grupo es bastante heterogéneo en materia de interés y predisposición, habiendo matriculados 29 alumnos, los cuales tienen una alta carencia en formación digital (Classroom, Google drive, Gmail, Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo, etc.)

Habiéndose encontrado diferentes perfiles entre estos alumnos:

- Alrededor de unos 5 alumnos que muestran interés en los módulos, con ganas de aprender y siendo conscientes de que tienen una buena oportunidad para incorporarse al mercado laboral.

- Otra buena parte alumnado muestran un menor interés en la materia, y ciertas dudas sobre sus preferencias futuras en el ámbito laboral o educacional.

En cuanto a ritmo de aprendizaje es algo más homogéneo como se observa en los resultados iniciales más abajo, por debajo de la media de su edad, demostrando en algunos casos, falta de destrezas relacionadas con la expresión oral y escrita. Por ello, se plantearán actividades de refuerzo.

La convivencia es medianamente buena hasta la fecha, habiendo algunos casos de alumnos que muestran bastante desinterés en la materia y no contribuyen a los debates de clase, con alguna queja de un profesor al respecto. También varios profesores recalcan su esfuerzo en redirigir las clases antes las preguntas irrelevantes del alumno con Síndrome de Asperger, para el cual los consejos de orientación son restar importancia a las cuestiones irrelevantes que pueda plantear y redirigir la clase, personalmente hasta la fecha dicho alumno no ha causado interrupciones durante mis clases.

Se pretende crear un clima de respeto y valoración entre los alumnos con canales de comunicación que propicien la cohesión del grupo.

Dados estos referentes el equipo educativo ha decidido realizar Programas de Refuerzo del Aprendizaje en este curso, si es necesario, 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. OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales del CF “Actividades Comerciales” que están relacionados con el módulo son los siguientes:

- o Comprender los conceptos fundamentales relacionados con la digitalización en los sectores productivos.
- o Identificar herramientas digitales aplicables a diferentes contextos empresariales.
- o Desarrollar habilidades prácticas para implementar soluciones digitales en un entorno real.
- o Analizar el impacto de la digitalización en el mercado laboral y las competencias necesarias.
- o Reflexionar sobre las implicaciones éticas y sostenibles de la digitalización.

5. CONTENIDOS

Introducción a la Digitalización.

Conceptos básicos de digitalización y su importancia en los sectores productivos.

Historia y evolución de la digitalización en la industria.

Herramientas Digitales.

Software de gestión empresarial (ERP, CRM).

Herramientas de análisis de datos (Big Data, Business Intelligence).

Automatización y robótica en procesos productivos.

Transformación Digital.

Estrategias para implementar la transformación digital en empresas.

Casos de éxito y fracaso en la digitalización.

Impacto en el Mercado Laboral.

Nuevas competencias requeridas en el entorno laboral.

Oportunidades y desafíos que presenta la digitalización.

Sostenibilidad y Ética.

Consideraciones éticas en el uso de tecnologías digitales.

La relación entre digitalización y sostenibilidad ambiental.

6. 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 derivará 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 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.

Actividades complementarias y extraescolares

Las actividades complementarias están directamente relacionadas con el perfil profesional de los estudiantes, mostrando escenarios laborales reales y prácticas concretas en entornos específicos.

Las actividades extraescolares tienen como propósito complementar los programas educativos y gestionar el tiempo libre de los alumnos, fomentando su participación en actividades variadas.

Las **actividades complementarias y extraescolares** a realizar están recogidas en la siguiente tabla:

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	LUGAR REALIZACIÓN
FERIA DEL EMPLEO	UNIVERSIDAD DE ALMERÍA
SIMULACRO PRIMEROS AUXILIOS INTERCENTROS	EN EL CENTRO
CHARLA ANDALUCÍA ORIENTA	SALON DE ACTOS
VISITA AL PARQUE DE LAS CIENCIAS. EXPOSICIÓN PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	PARQUE DE LAS CIENCIAS GRANADA

Entiendo el aprendizaje como un proceso, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteo como **principios metodológicos** los siguientes:

- o Se debe partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.

- o El alumno debe ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se trata de favorecer el aprendizaje significativo y de promover el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”, intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- o Propiciaré una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de éste con los de otros módulos. Procuraré que el alumno encuentre atractivos e interesantes los contenidos del módulo. Para ello, intentaré que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende.
- o Procuraré potenciar la motivación intrínseca (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que propongo susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.
- o La metodología aplicada debe por tanto ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. Por ello plantearé un método de trabajo basado en proyectos que propiciarán el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.

Gestionaré el tiempo de las sesiones de manera que los estudiantes se encuentren en clase preferentemente en actitud activa, por lo que las sesiones procedimentales serán superiores a las conceptuales. Algunos contenidos se trabajarán de forma cooperativa, de manera que el alumnado pueda ir familiarizándose con las características de este tipo de metodología permite:

- o Adecuar los ritmos de aprendizaje a las capacidades de cada alumno.

- o Aumentar la motivación del alumno ante el aprendizaje para obtener una mayor autonomía.
- o Favorecer la reflexión sobre su propio aprendizaje, para hacerle participe de su desarrollo y que detecte sus logros y sus dificultades.
- o Respetar los distintos ritmos y niveles de aprendizaje.
- o No fijar solo contenidos conceptuales, ya que algunos alumnos desarrollan las capacidades a través de contenidos procedimentales.
- o Repasar los contenidos anteriores antes de presentar los nuevos.
- o Relacionar los contenidos con situaciones de la vida cotidiana.
- o Trabajar las unidades con diferentes niveles de profundización, para atender a los alumnos más aventajados y a los más rezagados.

6.1. Temporalización.

UNIDADES DE TRABAJO EN EL CENTRO EDUCATIVO	
1ª EVALUACIÓN	
U1. ECONOMÍA LINEAL Y ECONOMÍA CIRCULAR	5
U2. LAS VENTAJAS DE LA ECONOMÍA CIRCULAR.	5
U3. LAS REVOLUCIONES INDUSTRIALES.	5
2ª EVALUACIÓN	
U4. DIGITALIZACIÓN: LA CUARTA REVOLUCIÓN INDUSTRIAL.	5
U5. SISTEMAS BASADOS EN LA NUBE.	5
3º EVALUACIÓN	
U6. CAMBIOS TECNOLÓGICOS EN LAS EMPRESAS.	5
U7. LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL.	5

7. EVALUACIÓN

La **evaluación** es una actividad educativa, valorativa e investigadora, que forma parte del proceso de enseñanza aprendizaje con el fin de mejorarlo, de poder conocer mejor al alumnado y de ayudar a los docentes en la toma de decisiones. Diferenciamos a continuación los **procedimientos** a seguir para cada grupo según el plan de estudios.

Es fundamental tener en cuenta las normas generales de ordenación de la evaluación establecidas en el artículo 2 de 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 que desarrolla lo siguiente:

- La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales.
- La aplicación del 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.
- La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado de acuerdo con los Resultados de Aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las Competencias y Objetivos generales del Ciclo Formativo asociado a los mismos.
- Para cada grupo de alumnos y alumnas de primer curso, dentro del periodo lectivo, se realizarán al menos tres sesiones de evaluación parcial. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final en cada uno de los cursos académicos.

- En las sesiones de evaluación parcial se harán constar las calificaciones de los alumnos o alumnas en cada uno de los módulos profesionales en los que se encuentren matriculados.

7.1. Momentos de la evaluación

La evaluación comprenderá principalmente tres fases que resultan esenciales para identificar la utilidad y efectividad de nuestra programación.

EVALUACIÓN INICIAL

La Orden de 29 de septiembre de 2010 dispone, en su art.11, que, durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos o de los módulos profesionales ofertados, todo el profesorado de los mismos realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

Una evaluación inicial que sirve para identificar necesidades del alumnado, conocer su grado de motivación, sus dificultades en torno a la comunicación, así como su motivación hacia la comunicación e interacción con los compañeros, desarrollo semántico, posibles problemas de expresión escrita y oral, etc.

Tiene una función de diagnóstico. Esta evaluación aporta un conjunto de datos e informaciones que permiten tener un conocimiento sobre la situación en la que se encuentra el alumno. Es a través de ella como se puede detectar sus posibles necesidades educativas.

EVALUACIÓN CONTINUA

Posteriormente se plantea una evaluación continua, la cual servirá al docente para determinar el grado de idoneidad de las actividades proyectadas, realizar cualquier tipo de adaptación curricular significativa, reorientar los espacios, cambiar de recursos o reorganizar los grupos de trabajo. La evaluación procesal o continua tiene una función motivadora, es decir, debe servir para alentar cuando se va consiguiendo lo planteado y para poder superar una determinada situación o dificultad. Ésta se realiza a lo largo del desarrollo el proceso de

enseñanza-aprendizaje detectando los progresos y dificultades que se van originando.

EVALUACION FORMATIVA

Su objetivo es detectar las dificultades que puedan surgir a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje. Si se aprecia que no se están cumpliendo los objetivos o que no se están alcanzando conforme a lo planificado, inmediatamente se realizarán los cambios oportunos en el proceso para reajustarlo. En nuestro cuaderno del profesor detallaremos los motivos y las causas de la no superación de alguno de los aspectos.

Tiene función orientadora, es decir, para introducir las modificaciones que, dese la práctica, se vayan estimando convenientes. O lo que es lo mismo, permite tomar las decisiones necesarias para corregir, apoyar, modificar o perfeccionar el funcionamiento de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje y así mejorar los resultados. Tiene un carácter regulador y corrector del proceso.

Consideramos como requisito indispensable, para la evaluación formativa y objetiva, que el alumnado conozca los criterios de evaluación comunes y propios del módulo que le serán aplicados, tal y como establece el art.3.d) del Decreto 327/2010. Si un alumno/a no conoce los referentes de su evaluación y qué debe alcanzar, difícilmente podrá identificar sus errores y logros a lo largo de todo el proceso de evaluación para ir progresando. Para ello, se entregará al comienzo del curso un documento donde se establecerán los procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación para que sean conocidos por todos. El alumnado conoce en cada momento cómo se está desarrollando su proceso de aprendizaje dado que irá recopilando todas aquellas prácticas profesionales evaluadas en una carpeta.

EVALUACIÓN SUMATIVA O FINAL

Permitirá valorar el grado de consecución de los objetivos, valorar la adquisición de los Resultados de Aprendizaje y establecer una calificación en función del grado de consecución. Tendrá en cuenta, además de los resultados de las pruebas o ejercicios de evaluación previstos para cada Situación de Aprendizaje, la totalidad de instrumentos de evaluación utilizados a lo largo del

proceso de enseñanza-aprendizaje y relacionados con la participación, motivación e interés mostrado a lo largo de todo el módulo.

Se propondrá la coevaluación, para implicar al alumnado en el proceso evaluador, permitiendo a éstos que se evalúen entre sí. Por ejemplo, con una rúbrica para exposiciones.

Al mismo tiempo, se planteará la heteroevaluación, que consiste en que los alumnos y alumnas evalúen al profesor al final de cada trimestre o al final del módulo, igual que hacemos nosotros con ellos. Para ello, se les facilitaría un cuestionario a través Google Formularios para que lo rellenen y así tendríamos más datos para mejorar en la siguiente evaluación o en el próximo curso.

7.2. Evaluación en el centro educativo

7.2.1. Aspectos fundamentales

Respecto a la evaluación se estará a lo establecido en 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 Andalucía, concretamente:

- o En su artículo 2: **Normas generales de ordenación de la evaluación.**
 1. La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será **continua** y se realizará por módulos profesionales.
 2. La aplicación del 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.
- o En su artículo 3: **Criterios de evaluación.**

1. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes.
2. Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, 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, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

7.2.2. Instrumentos para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje y criterios de calificación

Instrumentos de evaluación:

La evaluación requiere realizar unas observaciones de manera sistemática, que nos permitan emitir un juicio sobre el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Los instrumentos que utilicemos para ello deben ser variados. Los que emplearemos en esta Programación serán los siguientes:

- **La observación.** Esta técnica está inserta de forma natural en el proceso de enseñanza y nos permitirá obtener abundante información sobre la evolución del aprendizaje de cada alumno/a. Se empleará fundamentalmente en las explicaciones y durante la realización de tareas en clase.
- **Actividades** como, por ejemplo: actividades de comprensión, mapas conceptuales, exposiciones orales, murales, trabajos que traten sobre lo

observado durante las actividades complementarias, y cualquier otra producción que pueda realizarse.

- **Exposiciones.** Las exposiciones permiten evaluar tanto el conocimiento del alumnado como sus habilidades comunicativas y capacidad para organizar y presentar ideas. Además, fomentan competencias clave como la expresión verbal y la argumentación, contribuyendo a una evaluación integral y formativa.
- **Coevaluación** que el propio alumnado hará de su proceso de enseñanza/aprendizaje en momentos concretos.

Criterios de calificación

La evaluación, de acuerdo con la Orden de Evaluación 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, la evaluación, es un **proceso continuo** que está inmerso **en el proceso de enseñanza-aprendizaje**.

Todos los instrumentos de evaluación estarán asociados a **rúbricas** basadas en los porcentajes asignados en la programación a los R.A y a los C.E.

La **ponderación**, de los **resultados de aprendizaje** y sus correspondientes **criterios de evaluación**, está reflejada más adelante.

Será necesaria la **superación de todos los RA** (calificación igual o superior a 5) trabajados para realizar la **media aritmética y superar el módulo**.

En cada una de las tres evaluaciones se hará una media aritmética (del 1 al 10) de los criterios de evaluación trabajados y evaluados en la misma. Esta media habrá de alcanzar al menos una puntuación de 5 para que pueda considerarse aprobado el trimestre.

Para superar el módulo profesional, el alumnado deberá **haber adquirido y consolidado los resultados de aprendizaje** impartidos durante el curso.

Respecto al **sistema de recuperación**, aquel alumnado que tenga alguna evaluación pendiente **deberá realizar una prueba escrita** sobre los criterios de evaluación no superados, será una evaluación extraordinaria en el mes de junio.

Dado que el **criterio de evaluación** se define como la unidad mínima medible, para que pueda inferirse que se han alcanzado los resultados de aprendizaje, tienen que estar superados los criterios de evaluación implicados en el mismo.

La **no asistencia a clase el día programado para las pruebas evaluables** dará lugar a la calificación de “no presentado” quedando la materia pendiente hasta la realización de la prueba escrita de cada una de las tres evaluaciones.

La evaluación final del módulo se obtendrá de la suma aritmética de las calificaciones de los resultados de aprendizaje y sus correspondientes criterios de evaluación, alcanzadas en cada trimestre. Además, tendremos en consideración los siguientes **criterios**:

- Es requisito imprescindible, para la superación del módulo, haber entregado y realizado todos los trabajos solicitados durante el curso.
- En caso de que por ausencia justificada no se hubiera podido entregar alguno de los trabajos, se podrá dar la posibilidad de realizar un trabajo alternativo o equivalente al no entregado en cuanto a los R.A y los C.E que con el que se iban a evaluar.

Para especificar la nota de evaluación del alumno/a, cuando ésta tenga decimales, se redondeará de la siguiente manera: si los decimales son superiores a 0,7 la nota se redondeará al número entero superior.

La asistencia y participación en las actividades complementarias es obligatoria. En el caso de no asistir (justificado o no) tendrá igualmente que desarrollar una actividad o

trabajo donde se demuestre que adquiere las mismas capacidades que el resto del alumnado.

Si el alumno/a **copia** en la prueba escrita le será retirada dicha prueba y obtendrá la calificación de suspenso en ese trimestre y tendrá que presentarse a la recuperación con los contenidos pertenecientes a dicha prueba escrita, guardándose la nota de los contenidos procedimentales en caso de que los tenga superados.

Para el futuro desempeño laboral del alumnado, no sólo deben adquirir conocimientos teórico-prácticos específicos de la profesión, sino que también es necesario que los alumnos/as adquieran una serie de valores, actitudes y normas que le permitan desenvolverse en todos los aspectos de su trabajo. Además, no debemos olvidar que no estamos formando únicamente profesionales, sino que principalmente se forman personas, que desarrollarán su trabajo con iguales.

La falta a clase el día programado para el examen parcial o la exposición de trabajos o cualquier tipo de actividad práctica dará lugar a la evaluación negativa, quedando la materia pendiente de recuperación. Si las ausencias son justificadas por motivos de deber inexcusable, de obligado cumplimiento o motivos sanitarios debidamente justificados, podrá recuperar en el periodo de recuperación trimestral. Si la puntuación obtenida en un examen es menor a 5 quedará pendiente de recuperación.

Atendiendo a los **resultados de aprendizaje (RA)** del módulo profesional para el que se programa se plantea **la misma ponderación** para cada uno de los RA que componen el módulo.

En cuanto, a la ponderación de los **criterios de evaluación (CE)** dentro de los **RA** del módulo profesional para el que se programa se plantea una **ponderación igual para cada uno de ellos**:

RESULTADO DE APRENDIZAJE/CRITERIOS EVALUACIÓN	%
1. Establece las diferencias entre la Economía Lineal (EL) y la Economía Circular (EC), identificando las ventajas de la EC en relación con el	20

medioambiente y el desarrollo sostenible. (U1, U2)	
a) Se han identificado las etapas «típicas» de los modelos basados en EL y modelos basados en EC.	3,35
b) Se ha analizado cada etapa de los modelos EL y EC y su repercusión en el medio ambiente.	3,33
c) Se ha valorado la importancia del reciclaje en los modelos económicos.	3,33
d) Se han identificado procesos reales basados en EL.	3,33
e) Se han identificado procesos reales basados en EC.	3,33
f) Se han comparado los modelos anteriores en relación con su impacto medioambiental y los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).	3,33
2. Caracteriza los principales aspectos de la 4.a Revolución Industrial indicando los cambios y las ventajas que se producen tanto desde el punto de vista de los clientes como de las empresas. (U3, U4)	20
a) Se han relacionado los sistemas ciber físicos con la evolución industrial.	3,35
b) Se ha analizado el cambio producido en los sistemas automatizados.	3,33
c) Se ha descrito la combinación de la parte física de las industrias con el software, IoT (Internet de las cosas), comunicaciones, entre otros.	3,33
d) Se ha descrito la interrelación entre el mundo físico y el virtual.	3,33
e) Se ha relacionado la migración a entornos 4.0 con la mejora de los resultados de las empresas.	3,33
f) Se han identificado las ventajas para clientes y empresas.3. Identifica la estructura de los sistemas basados en cloud/nube describiendo su tipología y campo de aplicación.	3,33
3. Identifica la estructura de los sistemas basados en cloud/nube describiendo su tipología y campo de aplicación. (U5)	20
a) Se han identificado los diferentes niveles de la cloud/nube.	4
b) Se han identificado las principales funciones de la cloud/nube (procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros).	4

c) Se ha descrito el concepto de edge computing y su relación con la cloud/nube.	4
d) Se han definido los conceptos de fog y mist y sus zonas de aplicación en el conjunto.	4
e) Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la cloud/nube en los sistemas conectados.	4

4. Compara los sistemas de producción/prestación de servicios digitalizados con los sistemas clásicos identificando las mejoras introducidas. (U6, U7)	20
a) Se han identificado las tecnologías habilitadoras (THD) actuales que definen un sistema digitalizado.	2,5
b) Se han descrito las características y aplicaciones del IoT, IA (Inteligencia Artificial), Big Data, tecnología 5G, la robótica colaborativa, Blockchain, Ciberseguridad, fabricación aditiva, realidad virtual, gemelos digitales, entre otras.	2,5
c) Se ha descrito la contribución de las THD a la mejora de la productividad y la eficiencia de los sistemas productivos o de prestación de servicios.	2,5
d) Se ha relacionado la alineación entre las unidades funcionales de las empresas que conforman el sistema y el objetivo del mismo.	2,5
e) Se ha relacionado la implantación de las tecnologías habilitadoras (sensórica, tratamiento de datos, automatización y comunicaciones, entre otras) con la reducción de costes y la mejora de la competitividad.	2,5
f) Se han relacionado las tecnologías disruptivas con aplicaciones concretas en los sectores productivos.	2,5
g) Se han definido los sistemas de almacenamiento de datos no convencionales y el acceso a los mismos desde cada unidad.	2,5
h) Se han descrito las mejoras producidas en el sistema y en cada una de sus etapas.	2,5
5. Elabora un plan de transformación de una empresa clásica del sector en el que se enmarca el título, basada en una EL, al concepto 4.0, determinando los cambios a introducir en las principales fases del sistema e indicando como afectaría a los recursos humanos. DUAL	20
a) Se ha definido a nivel de bloques el diagrama de funcionamiento de la empresa clásica.	2,2
b) Se han identificado las etapas susceptibles de ser digitalizadas.	2,2
c) Se han definido las tecnologías implicadas en cada una de las etapas.	2,2

d) Se ha establecido la conexión de las etapas digitalizadas con el resto del sistema.	2,2
e) Se ha elaborado un diagrama de bloques del sistema digitalizado.	2,4
f) Se ha elaborado un informe de viabilidad y de las mejoras introducidas.	2,2
f) Se ha elaborado un informe de viabilidad y de las mejoras introducidas.	2,2
g) Se ha analizado la mejora en la producción y gestión de residuos, entre otras.	2,2
h) Se ha elaborado un documento con la secuencia del plan de transformación y los recursos empleados.	2,2

7.3. Evaluación de la formación en empresa u organismo equiparado

Es necesario precisar que, con la entrada en vigor del RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional, la formación del alumnado se realizará en alternancia entre el **centro educativo** y una **empresa u organismo** equiparado del sector relacionado con el área de formación, es decir, en régimen dual.

El departamento de Administración y Economía, junto con la Dirección del centro establece que la oferta formativa dual seguirá el **régimen general** establecido en el artículo 66 de la Ley orgánica 3/2022 y en la presente disposición, tendrá una duración entre el 25 y 35 % de la duración total del currículo del ciclo formativo y contemplará entre el 10 y el 20 % de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales.

De manera que, el módulo profesional de Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos, se impartirá bajo este régimen, estableciendo para ello los Resultados de Aprendizaje que se impartirán en el centro y aquellos que serán impartidos en la empresa u organismo equiparado, tomando como base la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación en integración de la Formación Profesional, quedando de esta forma:

ENTIDAD RESPONSABLE	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	% RA	HORAS
CENTRO EDUCATIVO	RA 1	20%	7
	RA 2	20%	9
	RA 3	20%	4
	RA 4	20%	8
	TOTAL	80%	28
EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO	RA 5	20%	4
	TOTAL	20%	4

El **periodo** para la realización de la **fase de formación en empresa**, ha sido acordado por el departamento de Administración, siguiendo las instrucciones indicadas en la Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2025/2026 en la Comunidad Autónoma de Andalucía, acordando que este será realizado **en el 2º trimestre**, más concretamente en el periodo desde el **03 de febrero al 04 de marzo de 2026**, realizando un total de **120 horas** en la empresa, 4 de ellas dedicadas a los RA indicados en la tabla anterior. Realizando durante el 2º curso las 380 horas restantes.

Además, es necesario precisar que, según se establece en las instrucciones mencionadas, el alumnado podría **no realizar la fase de formación** en empresa u organismo equiparado en el primer curso como consecuencia de alguna de las siguientes circunstancias:

1º- Insuficiencia de plazas formativas en el entorno laboral-productivo del centro docente;

2º- El alumnado no cumple los requisitos de incorporación a la empresa u organismo equiparado (menor de 16 años, imposibilidad de alta en el régimen de la Tesorería

General de la Seguridad Social, enfermedad, accidente o cualquier otra causa sobrevenida).

3º- El alumno **no supera los Resultados de Aprendizaje (RA)**, y por tanto sus **criterios de evaluación, asociados a la Prevención de Riesgos Laborales (PRL)** y no podrá realizar las prácticas en empresa. En su lugar, permanecerán en el centro educativo desarrollando actividades específicas orientadas a la recuperación y consolidación de dicho R.A. y criterios de evaluación, hasta alcanzar los niveles de competencia requeridos.

Para llevar a cabo la evaluación de los RA llevados a cabo durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado se seguirán las **instrucciones** del apartado Noveno de la Resolución de 26 de junio de 2024, de manera que:

- El seguimiento y valoración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, de manera que el **tutor o tutora dual de la empresa** u organismo equiparado valorará en términos de **“superado” o “no superado”** cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una **valoración cualitativa** de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.

- El o la **docente responsable** de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional, recogerá la valoración realizada por el tutor o tutora laboral de la estancia en la empresa u organismo equiparado sobre los resultados adquiridos en esta **y ajustará su evaluación, y posterior calificación**.

RA y CE que se enseñarán en el centro de trabajo

5. Elabora un plan de transformación de una empresa clásica del sector en el que se enmarca el título, basada en una EL, al concepto 4.0, determinando los cambios a introducir en las principales fases del sistema e indicando como afectaría a los recursos humanos.

a) Se ha definido a nivel de bloques el diagrama de funcionamiento de la empresa clásica.

- b) Se han identificado las etapas susceptibles de ser digitalizadas.
- c) Se han definido las tecnologías implicadas en cada una de las etapas.
- d) Se ha establecido la conexión de las etapas digitalizadas con el resto del sistema.
- e) Se ha elaborado un diagrama de bloques del sistema digitalizado.
- f) Se ha elaborado un informe de viabilidad y de las mejoras introducidas.
- g) Se ha analizado la mejora en la producción y gestión de residuos, entre otras.
- h) Se ha elaborado un documento con la secuencia del plan de transformación y los recursos empleados.

Recuperación en caso de suspenso de dichos RA y CE

Es una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje y de una formación integral del alumno/a.

Alumnos/as con **dificultades** para **conseguir** los **Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación** seleccionados para ser impartidos **en los centros de trabajo** no habiendo superado alguno de los criterios de evaluación para aprobar la evaluación. Para estos/as alumnos/as se realizarán: **una prueba y unas actividades de recuperación vinculados a dichos Resultados de Aprendizaje**. Le plantearemos la realización de actividades complementarias de refuerzo.

Si a causa de una falta de asistencia injustificada al aula, el alumnado no pudiera realizar la prueba (OD, OI, PE o PO) 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 OD, OI, PE o PO, 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.

Durante el mes de **junio** se realizará actividades para **superar** aquellos R.A. **suspensos** durante el curso.

Plan de formación.

En este caso corresponde a las ofertas formativas de grado D.
La formación dual constara de un plan de formación inicial y uno de formación individual:

A- Plan de formación inicial: Este documento estará implementado en el sistema de información de Séneca y será cumplimentado por las personas que ejercen la tutoría dual con anterioridad a la finalización del primer trimestre. Este Plan recogerá el régimen de la fase de formación en empresas u organismos equiparados, las empresas participantes, la distribución en los cursos que compone el ciclo formativo o curso de especialización, la duración precisa de cada período de estancia formativa, los resultados de aprendizaje de cada módulo profesional que esté incluido en esta fase de formación. Este Documento formará parte de la programación didáctica del ciclo formativo.

Como establece el RD659/2023 en Art 157, la Administración competente debe establecer un modelo de plan de formación antes de que el alumnado formalice la matriculación. Esta Consejería ha establecido en las instrucciones recogidas en la Resolución de 26 de junio de 2024, un Plan de Formación Inicial que está asociado a:

- Un centro
- Un ciclo formativo (primer y segundo curso)
- Unas actividades formativas asociadas a su vez a módulos profesionales, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación,
- Unas empresas y
- Un calendario con los periodos de la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

B- Plan de formación individual: Este documento, basado en el Plan de formación Inicial será elaborado por el equipo docente para cada alumno o alumna, recogerá los módulos profesionales que desarrollará el alumnado entre la empresa u organismo equiparado y el centro docente, distribución de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, temporalización indicando las jornadas y el horario, así como las personas que ostentan la tutoría de empresa y la docente.

Plan de Formación Individual es una concreción del Plan de Formación Inicial adaptado a cada alumno/a que, a su vez, da lugar a convenios de colaboración. En él se recogen los mismos elementos que el Plan Inicial, pero con las particularidades del alumno. Este Plan contemplará situaciones excepcionales, los resultados de aprendizaje indicando, en su caso, las exenciones, convalidaciones y aquellos resultados superados por el alumnado en cursos anteriores.

En el caso de la falta de puestos formativos en empresas, para justificar esta excepcionalidad, es necesario que el tutor/a dual de grupo elabore un informe motivado de la situación.

Este **informe** debe incluir:

- Relación de empresas visitadas.
- Información y contacto de la persona con quien se ha contactado en la empresa.
- Número de puestos formativos necesarios para cubrir la formación en empresa de todo el alumnado.

Este informe debe comunicarse a la **Delegación Territorial** correspondiente al menos **40 días antes** de que el alumnado se incorpore a la empresa.

Será necesario llevar a cabo la formalización del convenio y el plan de formación individual, recogidos en la Orden de 29 de abril de 2024, por la que se aprueba el modelo de convenio tipo de colaboración para la realización de la fase de formación en empresa u organismo equiparado de las enseñanzas de Formación Profesional, con anterioridad a la incorporación del alumnado a la fase de formación en empresa u organismo equiparado. Se adjunta plan de formación en el Anexo IV.

Requisitos:

VERIFICACIÓN	q3pmCSRDRBMTVEQj1RTU1NDdBND3	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 108/652
La relación de firmantes del documento se incorpora al final del mismo.			
			

1. Según establece el Real Decreto 659/2023, todo alumno o alumna que se incorpore a la fase de formación en empresa deberá tener cumplidos los **16 años** y haber **superado** la adquisición de las competencias relativas a los **riesgos específicos y la prevención de riesgos laborales**.
2. Además de ello, la disposición 52ª del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social establece que todo el alumnado que realice un ciclo formativo, o uno de los cursos de especialización que tengan fase de formación en empresas u organismos equiparados, será dado de **alta** en el sistema de la **Seguridad Social** en los términos que establezca la Tesorería General de la Seguridad Social.
3. Cumplir con lo establecido artículo 153.3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, que recoge los **compromisos** que debe asumir el alumnado que realiza la fase de formación en empresa u organismo equiparado. En el caso de incumplimiento, el equipo docente valorará la posibilidad de que realice dicha fase en otra empresa u organismo equiparado.

Situaciones excepcionales de la fase de Formación en empresa u organismo equiparado, en la cual los centros docentes solicitarán autorización previa de la Delegación Territorial con competencias en materia de educación previo informe motivado de la Inspección, en los siguientes casos:

1. Realización de la fase de formación en empresa en periodos no lectivos o fuera del horario de 07:00 a 23:00 horas.
2. Descanso semanal inferior a los dos días.
3. Realización en un centro de trabajo que se encuentre en otra comunidad autónoma o a más de 80 km de distancia del centro educativo.
4. Para realizar la fase de formación en empresas u organismos equiparados sólo en segundo curso, cuando por insuficiencia de puestos formativos y

exclusivamente en el régimen general no se pueda realizar en los dos cursos, de acuerdo con el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, artículo 9.5.

7.4. Evaluación del proceso de enseñanza (Autoevaluación)

La **programación didáctica** es un documento abierto a continuas revisiones para la mejora de la práctica docente; por ello, es necesario evaluar la propia actuación del profesorado, comprobando la adecuación de las propuestas de trabajo a los ritmos de aprendizaje del alumnado, y el nivel de cumplimiento de la programación didáctica y sus objetivos.

Evaluación de la programación y del proceso de enseñanza de la práctica docente.

Para ello, se realizará una **revisión de la programación**, de carácter periódico teniendo en cuenta los siguientes aspectos, para contemplar la posibilidad de variar la metodología, si fuese necesario:

- El grado de consecución de los resultados de aprendizaje propuestos para el periodo formativo al que corresponda, se realizará considerando el número de alumnos/as que superan la evaluación sumativa al final del parcial.
- La integración de los elementos curriculares y las capacidades y características del alumnado, así como a su diversidad o necesidades.
- Si la organización y disponibilidad de los recursos didácticos, materiales y espacios es la adecuada.
- La adecuación de la metodología al grupo y su motivación.
- La revisión de la temporalización, secuenciación e idoneidad en la elección de contenidos de las unidades de trabajo.
- La idoneidad de la evaluación, técnicas o instrumentos aplicados.

- Si los métodos aplicados en relación a la atención a la diversidad han sido positivos.
- El grado de utilización de las TIC y su efectividad.

Como instrumento de medición emplearemos una ficha de análisis de la programación y resultados académicos.

Evaluación de la práctica docente.

Para la evaluación de la práctica docente utilizaremos los siguientes instrumentos:

- **Formulario web** evaluando la labor docente del profesorado durante el curso, a través de la aplicación informática **formulario Google** la cual nos permite obtener información anónima sobre el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado y su opinión sobre el mismo. Se realizará al final de cada trimestre y al final de curso.
- **Reflexión profesional del docente.** Si de nuestra reflexión, obtenemos un resultado positivo, resultará que nuestra programación ha sido coherente y adecuada, si, por el contrario, resulta negativa, tendremos que analizar las causas, así como introducir propuestas de mejora.
- **Contraste de experiencias** con compañeros/as que impartan docencia al mismo grupo.

8. 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...”

En formación profesional las adaptaciones de atención a la diversidad son de acceso y medidas generales de atención individualizada, siendo estas **no significativas**, dado que las significativas curriculares resultan inviables puesto que impedirían que el alumnado adquiriese al completo el perfil profesional del título.

Medidas:

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 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 “Digitalización aplicada a los sectores productivos” 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: equipo informático para cada alumno y ordenador para la profesora, conectados a internet y en red, pizarra y proyector.

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...

-

VERIFICACIÓN	q3pmCSRDRBMTVEQj1RTU1NDdBND3	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 115/652
La relación de firmantes del documento se incorpora al final del mismo.			
			



I.E.S. LA MOJONERA



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

PROCESOS DE VENTA

MÓDULO PROF.	Procesos de Venta	CURSO	25/26
NIVEL	1º CFGM	FAMILIA PROFESIONAL	COMERCIO Y MARKETING
CÓDIGO	1232	GRADO	MEDIO
DURACIÓN	128 HORAS	PROFESOR	Manuel Ruiz Sánchez

1. INTRODUCCIÓN
2. CONTEXTO SOCIO EDUCATIVO
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
16. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

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:

VERIFICACIÓN	q3pmCSRDRBMTVEQj1RTU1NDdBND3	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 118/652
La relación de firmantes del documento se incorpora al final del mismo.			
			

Módulos profesionales	H. anu	1º
0156 Inglés profesional GM	160	5
1226 Marketing en la actividad comercial	128	4
1228 Técnicas de almacén	128	4
1231 Dinamización del punto de venta	128	4
1232 Procesos de venta	128	4
1233 Aplicaciones informáticas para el comercio	128	4
1664 Digitalización aplicada al sistema productivo GM	32	1
1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	32	1
1709 Itinerario personal para la empleabilidad I	96	3

La programación didáctica es el tercer nivel de concreción curricular, y es por tanto, la principal herramienta de la que se dispone para enseñar en el aula. Se trata de un guion dinámico, flexible y documental, que tiene como referencia al alumno en su contexto.

1.D. PROGRAMA BILINGÜE

Para este módulo se atiende a lo dispuesto en el artículo sobre enseñanzas en lenguas extranjeras de los Decretos 102/2023 y 103/2023, de 9 de mayo. Tal y como se indica en los artículos 12 y 13 respectivamente, que la materia sea considerada como bilingüe, no supondrá modificación de los elementos curriculares, pero se necesitarán especificaciones sobre la metodología o la evaluación que serán determinados en este epígrafe de la programación. En este caso, se procurará que a lo largo de la etapa el alumnado adquiera la terminología propia de las materias en ambas lenguas. En todo caso, la lengua extranjera se trabajará de manera integrada con la materia en cuestión, favoreciendo la expresión oral y el desarrollo de la oralidad en lengua extranjera.

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, PTVAL Y EBE.

- Grupo clase:

El grupo es bastante heterogéneo en materia de interés y predisposición, habiendo matriculados 30 alumnos, de los cuales uno de ellos mayor de 35 años, que tiene una alta predisposición a aprender, pero una alta carencia en formación digital (Classroom, Google drive, Gmail, Procesadores de Texto, Hojas de

Cálculo, etc.)

El resto del alumnado tiene una media de edad de 17 años, habiéndose encontrado diferentes perfiles entre estos alumnos:

- Alrededor de unos 8 alumnos que muestran interés en los módulos, con ganas de aprender y siendo conscientes de que tienen una buena oportunidad para incorporarse al mercado laboral.
- Otra buena parte alumnado muestran un menor interés en la materia, y ciertas dudas sobre sus preferencias futuras en el ámbito laboral o educacional.

En cuanto a ritmo de aprendizaje es algo más homogéneo como se observa en los resultados iniciales más abajo, por debajo de la media de su edad, demostrando en algunos casos, falta de destrezas relacionadas con la expresión oral y escrita. Por ello, se plantearán actividades de refuerzo.

La convivencia es medianamente buena hasta la fecha, habiendo algunos casos de alumnos que muestran bastante desinterés en la materia y no contribuyen a los debates de clase. Recalcamos que en el aula tenemos un alumno que presenta cierto nivel de trastorno autista que, en la evaluación inicial denota un buen conocimiento de la materia. Entre los alumnos con menor predisposición encontramos 2 sobre todo, que al no ser español su primer idioma presentan alguna dificultad, así como desinterés.

Se pretende crear un clima de respeto y valoración entre los alumnos con canales de comunicación que propicien la cohesión del grupo.

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. 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	q3pmCSRDRBMTVEQj1RTU1NDdBND3	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 121/652
La relación de firmantes del documento se incorpora al final del mismo.			
			

Competencias profesionales:

- a) 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. El profesor 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	q3pmCSRDRBMTVEQj1RTU1NDdBNDA3	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 124/652
La relación de firmantes del documento se incorpora al final del mismo.			
			

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

Unidad de trabajo	RA	TÍTULO DE LA UNIDAD
1	1	LA DECISIÓN DE COMPRA DEL CONSUMIDOR.
2	2 y 3	EL DEPARTAMENTO DE VENTAS
3	2 y 3	EL EQUIPO DE VENTAS
4	2	LOS VENDEDORES
5	3 Y 4	PORSPECCIÓN Y PREPARACIÓN DE LA PRESENTACIÓN
6	4	TÉCNICAS DE VENTA Y COMUNICACIÓN
7	5	EL CONTRATO DE COMPRAVENTA
8	6	DOCUMENTOS DE FORMALIZACIÓN DE LA VENTA
9 Y 10	6	DOCUMENTOS DE FORMALIZACIÓN DE COBRO Y PAGO I y II
11	7	DETERMINACIÓN DEL PRECIO DE VENTA
12	7	EL INTERÉS Y EL DESCUENTO EN LAS OPERACIONES COMERCIALES

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 5

2ª Evaluación. Temas 6 al 9

3ª Evaluación. Temas 10 al 12

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.

VERIFICACIÓN	q3pmCSRDRBMTVEQj1RTU1NDdBND3	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 128/652
La relación de firmantes del documento se incorpora al final del mismo.			
			

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:		
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.		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN:		
a	Se han identificado los tipos de consumidores, diferenciando el consumidor final o particular y el industrial u organizacional.	12,5 %
b	Se ha definido el contenido y los aspectos que comprende el estudio del comportamiento del consumidor y/o usuario.	12,5 %
c	Se han definido y clasificado las necesidades del consumidor, teniendo en cuenta el orden jerárquico que se establece a la hora de satisfacerlas.	12,5 %
d	Se han clasificado las compras, atendiendo al comportamiento racional o impulsivo del consumidor y/o usuario.	12,5 %
e	Se han identificado las fases del proceso de compra del consumidor final, analizando los factores que determinan su complejidad y duración.	12,5 %
f	Se han analizado los determinantes internos y externos que influyen en el proceso de decisión de compra de los consumidores y/o usuarios.	12,5 %
g	Se han identificado las fases del proceso de compra del consumidor industrial, comparando el proceso con el del consumidor final.	12,5 %
h	Se han caracterizado las tipologías de clientes, atendiendo a su comportamiento de compra, su personalidad y sus motivaciones de compra.	12,5 %

RA 2. Define las funciones, conocimientos y perfil de los vendedores y vendedoras, analizando las necesidades de formación, motivación y remuneración del equipo de ventas. (14,29%) (DUALIZADO)

UD. DE TRABAJO 2. EL DEPARTAMENTO DE VENTAS

UD. DE TRABAJO 3. EL EQUIPO DE VENTAS

UD. DE TRABAJO 4. LOS VENDEDORES

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 EVALUACION:

a	Se han establecido las funciones y responsabilidades de los vendedores y vendedoras en la venta personal. (DUAL)	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. (DUAL)	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. (DUAL)	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. (DUAL)	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 Organiza el proceso de venta, definiendo las líneas de actuación del vendedor, de acuerdo con los objetivos fijados en el plan de ventas. (14,29%)		
UD. DE TRABAJO 2. EL DEPARTAMENTO DE VENTAS		
UD. DE TRABAJO 3. EL EQUIPO DE VENTAS		
UD. DE TRABAJO 5. PROSPECCIÓN Y PREPARACIÓN DE LA PRESENTACIÓN		
CONTENIDOS:		
– Formas de venta: tradicional, autoservicio, sin tienda, televenta y venta online, entre otras. – La comunicación en las relaciones comerciales. – El proceso de comunicación. Elementos. Barreras en la comunicación. – La comunicación verbal. Normas para hablar en público. – La comunicación telefónica en la venta. Uso de las nuevas tecnologías. – La comunicación escrita. Cartas comerciales. – La comunicación no verbal en la venta y las relaciones con clientes. – Fases de la entrevista de ventas.		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN:		
a	Se ha preparado la documentación necesaria para realizar una visita comercial, consultando la información de cada cliente en la herramienta de gestión de relaciones con clientes (CRM).	12,5 %
b	Se ha concertado y preparado la entrevista de ventas, adaptando el argumentario a las características, necesidades y potencial de compra de cada cliente, de acuerdo con los objetivos fijados.	12,5 %
c	Se ha preparado el material de apoyo y la documentación necesaria.	12,5 %
d	Se ha realizado la presentación y demostración del producto, utilizando técnicas de venta adecuadas para persuadir al cliente.	12,5 %
e	Se han previsto las posibles objeciones del cliente y se han definido las técnicas y los argumentos adecuados para la refutación de las mismas.	12,5 %
f	Se han utilizado técnicas de comunicación verbal y no verbal en situaciones de venta y relación con el cliente.	12,5 %
g	Se ha planificado la negociación de los aspectos y condiciones de la operación que pueden ser objeto de negociación.	12,5 %
h	Se han utilizado técnicas para lograr el cierre de la venta y obtener el pedido.	12,5 %

RA 4 Utiliza técnicas de venta, negociación y cierre adecuadas, dentro de los límites de actuación establecidos por la empresa. (14,29%)		
UD. DE TRABAJO 5 PROSPECCIÓN Y PREPARACIÓN DE LA PRESENTACIÓN		
UD. DE TRABAJO 6. TÉCNICAS DE VENTA Y COMUNICACIÓN		
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 7. EL CONTRATO DE COMPRAVENTA		
CONTENIDOS:		
• El departamento de venta y sus funciones. • Las funciones del director de ventas. • Planificación de las ventas y de los objetivos. • Los factores que condicionan la organización del departamento de ventas. • La estructura del departamento de ventas. Organigramas. • La determinación del tamaño del equipo de ventas. • La delimitación de las zonas de ventas. • Planificación de las visitas a clientes. • Diseño de las rutas de ventas. • Elaboración del programa de ventas y líneas de actuación del vendedor. • Las fases de un proceso de venta. • La prospección de clientes y sus métodos. • La preparación de la venta. • Objetivos, contenido y estructura del argumentario de ventas. • Tipos de argumentos: racionales y emocionales. • Elaboración del argumentario de ventas según tipos de productos, según tipología de clientes y según tipos de canales de distribución. • La preparación de materiales de apoyo para reforzar los argumentos, según tipos de productos y según tipología de clientes.		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN:		
a	Se han identificado las funciones del departamento de ventas de una empresa y las responsabilidades del director de ventas.	12,5 %
b	Se han diferenciado las formas de organización del departamento de ventas por zonas geográficas, por productos y por clientes, entre otras.	12,5 %
c	Se ha elaborado el programa de ventas del vendedor o vendedora o vendedora, definiendo sus propios objetivos y el plan de actuación, en función de los objetivos establecidos en el plan de ventas de la empresa.	12,5 %
d	Se ha calculado el número de vendedores y vendedoras que se requieren para cumplir los objetivos del plan de ventas de la empresa.	12,5 %
e	Se han planificado las visitas a clientes, aplicando las rutas de ventas que permiten optimizar los tiempos del vendedor o vendedora y reducir los costes.	12,5 %
f	Se ha determinado el número de visitas comerciales que se van a realizar a los clientes reales y potenciales y el tiempo de duración de las visitas.	12,5 %

g	Se han aplicado técnicas de prospección de clientes, atendiendo a las características del producto/ servicio ofertado.	12,5 %
h	Se ha elaborado el argumentario de ventas, incluyendo los puntos fuertes y débiles del producto, resaltando sus ventajas respecto a los de la competencia y presentando soluciones a los problemas del cliente.	12,5 %

RA 6. Gestiona la documentación comercial y de pago/cobro de las operaciones de compraventa, cumplimentando los documentos necesarios. (14,29%)

UD. DE TRABAJO 8. DOCUMENTOS DE FORMALIZACIÓN DE LA VENTA

UD. DE TRABAJO 9. DOCUMENTOS DE FORMALIZACIÓN DE COBRO Y PAGO

UD. DE TRABAJO 10. DOCUMENTOS DE FORMALIZACIÓN DE COBRO Y PAGO. PAGO APLAZADO.

CONTENIDOS:

- La documentación comercial generada en la ventas.
- Confección registro y archivo de documentos
- El cobro de la venta. Documentos de cobro y pago.
- Clasificación de medios de pago según fiabilidad, coste y plazo de pago.
- El pago en efectivo
- La transferencia bancaria.
- La ley cambiaria y del cheque
- El cheque. Tipología y funcionamiento.
- La letra de cambio.
- El pagaré.
- Operaciones asociadas a los medios de pago: endoso y aval.
- La gestión de cobro y la negociación de efectos comerciales.
- Anticipación del cobro. Negociación y descuento bancario.
- La gestión de impagos.
- Medios de pago electrónicos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

a	Se ha gestionado la documentación comercial de diferentes operaciones de venta, desde la recepción del pedido hasta el envío y recepción por parte del cliente.	11,1 %
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%
i	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 11. DETERMINACIÓN DEL PRECIO DE VENTA

UD. DE TRABAJO 12 EL INTERÉS 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%

La actividad propuesta para la dualización del RA y CEs seleccionados es:

RA 2, CE a,b,c y d. “Describe a un vendedor profesional” - Durante tu estancia en la empresa, realiza un análisis sobre las funciones y responsabilidades de los vendedores de la empresa, clasificándolos en función de sus áreas de responsabilidad y define cuáles crees que serían las habilidades y aptitudes que tendrías que desarrollar tú como vendedor para ser el mejor en el departamento de ventas de la empresa.

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.

Metodología enseñanza bilingüe

La metodología que se propone sigue el método natural de inmersión lingüística basado en la comunicación, la interacción y la priorización del código oral.

Se promoverán la adquisición y el desarrollo de las competencias lingüísticas del alumnado en relación con las destrezas de escuchar, hablar, conversar, leer y escribir, mediante el aprendizaje integrado de contenidos y lengua extranjera.

En este sentido, se utilizarán diferentes recursos como lecturas y videos en inglés, integrados en actividades que utilicen técnicas de Aprendizaje basado en Proyectos y Aprendizaje basado en Retos.

Todo ello con el objetivo de desarrollar las competencias recogidas en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas que, aparte de las citadas competencias generales, se refiere a las comunicativas, totalmente relacionadas con la producción oral (**hablar**), la producción escrita (**escribir**), la comprensión oral y audiovisual (**escuchar** -ver la TV, escuchar una canción, una conferencia, un programa de radio, etc.), la comprensión escrita (**leer**) y la interacción oral (**interactuar**). Dichas competencias podrían ser objeto de un tratamiento compartido por el profesorado de lenguas, evitando repeticiones innecesarias y, además, logrando crear en el alumnado una verdadera conciencia metalingüística.

13. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

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 2 y 20 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.
- B. 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.

- C. 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.
- D. Informe de Tutor laboral: durante el periodo de formación en alternancia (modalidad Dual), el tutor laboral asignado a cada alumno/a remitirá un informe al equipo educativo, que servirá de base para la calificación de los criterios de evaluación contemplados para alcanzar el RA previsto en la empresa.

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 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 2 al 20 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.

15. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La disposición adicional II ("Accesibilidad de las enseñanzas de formación profesional") del RD 1147/2011 garantiza el derecho a todo alumno/a a cursar la FP independientemente de que presenten alguna discapacidad.

El artículo 17 del RD 436/2008 de Ordenación de la FP Inicial en Andalucía, expresa la disposición de los recursos humanos y materiales que promuevan el acceso de las personas con discapacidad al currículo de las enseñanzas de formación profesional inicial.

Para llevar a cabo el desarrollo del tratamiento de la diversidad es preciso analizar cada caso para aplicar la medida apropiada, con la finalidad principal de:

- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de dificultades en el aprendizaje.
- Facilitar el proceso de integración de alumnos/as, tanto para aquellos que son inmigrantes, por la adaptación cultura y costumbres, vocabulario, como para los trabajadores en activo que no tienen el hábito de estudio.
- Favorecer actitudes de respeto entre compañeros/as y profesor.
- Favorecer el desarrollo profesional y laboral del alumno/a.

En general, nos encontramos ante un grupo de alumnos/as heterogéneo. En el grupo encontramos tanto alumnado que continúa estudios y realizan un seguimiento normal de las sesiones, como alumnado con atención dispersa, bien porque se han incorporado al ámbito educativo tras un período de tiempo inactivo o porque no se han adaptado al cambio de la ESO a las enseñanzas postobligatorias.

Contamos con cinco alumnos que presentan necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE), a los cuales se les permitirá un mayor tiempo para la realización tanto de pruebas como de trabajos, para que dicho alumnado pueda seguir el normal desarrollo de la materia. Emplearemos actividades de refuerzo y de ampliación en el momento que detectemos que presentan dificultades para asimilar determinados contenidos.

En todo momento consultaremos al Departamento de Orientación para que nos asesore y podamos atender a dichos alumnos de la mejor manera posible.

Tras la evaluación inicial y siguiendo las recomendaciones del departamento de Orientación, se implementarán algunas de las siguientes medidas propuestas, con el fin de atender a los diferentes ritmos de aprendizaje, se flexibilizarán determinadas entregas de actividades, y se realizará mayor hincapié en la organización y temporalización de aquel alumnado que presente dificultades tanto respecto a contenidos esenciales del módulo como a la carencia de habilidades tecnológicas. Para estos alumnos se determinan las siguientes medidas generales:

- Explicaciones alternativas de los contenidos.
- Flexibilización de los tiempos de entrega.
- Seguimiento más estrecho de la adquisición de competencias y supervisión constante de sus tareas.
- Adecuación de las actividades/pruebas si fuera necesario con actividades de refuerzo colgadas en Classroom.
- Actividades de refuerzo
- Actividades de ampliación
- Plan individualizado (repetidores)
- Atención individualizada
- Trabajo en equipo

ALUMNO/A	CURSO	NEAE	RESPUESTA EDUCATIVA
■■■■■	1º CFGM	NEE DISC AUDITIVA Hipoacusia + DIA CI Límite (audífonos)	PRA Medidas generales
■■■	1º CFGM	NEAE DEA Dislexia + Disortografía	PRA
■■■■■	1º CFGM	NEE TEA Asperger	Adaptación y/o ajuste de los materiales curriculares y enfoques metodológicos
■■■	1º CFGM	NEE Discapacidad Intelectual Leve	PRA + ACS + PE +PT
■■■■■	1º CFGM	NEAE Dificultades de Aprendizaje por CI Límite	PRA + Alumnado/a NEAE que prosigue en enseñanzas postobligatorias

Medidas para alumnos con discapacidad intelectual o capacidad intelectual límite.

Se proporcionarán ejemplos de las tareas o problemas, así como actividades de refuerzo. Se realizará un esquema con los contenidos claves. Se le dotará de más tiempo para la realización de tareas. Se facilitarán resúmenes y mapas conceptuales de lo más difícil. Se secuenciarán las tareas más complejas. Se priorizarán aprendizajes imprescindibles y actividades menos importantes, sin que ello suponga la no adquisición de los objetivos. Reducir el nivel de abstracción de las actividades.

Se ha tenido en cuenta la variabilidad del alumnado utilizando recursos, instrumentos, materiales y metodología diversa (ramificación, vídeos, debates, investigaciones, resúmenes, mapas conceptuales, test, etc.), planteando un Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), que permite plantear diferentes formas de participación y de implicación del alumnado en clase, además, sirve de modelo de retroalimentación con el fin de superar las barreras existentes en relación con los aprendizajes. Con el fin de:

- Proporcionar múltiples formas de implicación.
- Proporcionar múltiples formas de representación.
- Proporcionar múltiples formas de Acción y Expresión.

Medidas para alumnos con Dislexia y Disortografía

Actividades diarias en el aula Recomendadas:

- Actividades manipulativas y visuales (esquemas, tarjetas, puzzles de palabras).
- Comprensión lectora de textos breves con preguntas de opción múltiple, apoyo visual y vocabulario previo trabajado.
- Actividades orales con apoyo de imágenes (describir una foto, explicar un proceso observado).
- Lectura asistida o lectura conjunta en parejas.
- Uso de organizadores gráficos (mapas conceptuales, tablas comparativas, diagramas de flujo).

A evitar:

- Lecturas extensas no guiadas o sin apoyo visual.
- Actividades con mucha carga verbal sin segmentación o anticipación de contenido.
- Corrección pública de errores ortográficos o de lectura.

Tareas para casa o refuerzo Recomendadas:

- Tareas de repaso con frases breves y pictogramas o ilustraciones.
- Resúmenes con ayuda de esquemas dados o frases incompletas para completar.
- Glosarios visuales por unidad o tema.
- Audiotextos con preguntas básicas de comprensión (incluso grabados por la docente).

A evitar:

- Redacciones libres extensas sin modelo previo.
- Copiado mecánico como única estrategia de estudio.
- Excesiva carga escrita diaria sin supervisión o revisión personal.

Exámenes y pruebas escritas Recomendadas:

- Formato tipo test con apoyo visual y opción de lectura oral (si lo acepta).
- Preguntas cerradas o de respuesta breve guiada (ej: completar frases con ayuda de banco de palabras).
- Uso de imágenes para asociar conceptos o vocabulario.
- Reducción del número total de preguntas, priorizando contenido esencial.
- Instrucciones por escrito + verbalizadas previamente.

A evitar:

- Dictados sin refuerzo visual.
- Evaluaciones extensas o con muchas instrucciones complejas sin apoyos.
- Penalización por errores ortográficos, cuando no es objetivo de la prueba.

Adaptaciones transversales

- Permitir el uso de ordenador o tableta para escribir si la letra o la ortografía son una barrera.
- Integrar apps de texto a voz o correctores con fines de apoyo, no de penalización.
- Ofrecer siempre una segunda vía de expresión: oral, visual o práctica.

Medidas para alumnos con Trastorno del Espectro Autista y Síndrome de Asperger.

Sentado en primera fila junto a dos alumnos adultos (mayores de 30 años) y responsables que dan cierta estabilidad, seguridad y tranquilidad. Si hay cambios se le explica previamente. Se evita entrar en bucle cuando realiza preguntas irrelevantes o irritantes, restándole importancia. Establecer rutinas en el aula y minimizar los cambios, así como anticiparlos. Aprovechar las áreas de interés del alumno para plantear su aprendizaje. Trabajar las Técnicas de Trabajo Intelectual (resúmenes, abstracción de ideas, mapas conceptuales, etc.).

Medidas para alumnos con discapacidad auditiva.

Se ha procedido al cambio de asiento en el aula para que tenga mejor acceso visual a la lectura de labios del profesorado.

- Hablar de frente al alumno, de forma que nos pueda seguir a través de la lectura labial. Usar subtítulos en los videos.
- Es importante que hablemos siempre cerca de ella y evitemos interrupciones y sin solapar voces de unos y otros.
- Importante que la clase respete el turno de palabra. Hablar con claridad, sin caer en gesticular de forma exagerada y hablar excesivamente alto o lento.
- Hablar de forma natural.
- Mantener el contacto visual.
- Cerciorarnos de que nos está mirando cuando le hablamos.

VERIFICACIÓN	q3pmCSRDRBMTVEQj1RTU1NDdBND3	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 143/652
La relación de firmantes del documento se incorpora al final del mismo.			
			

- Si hay ruido de fondo, aunque sean murmullos, esto va a obstaculizar la comprensión de la alumna.
- Si la explicación es larga y difícil puede ser interesante darla por escrito.

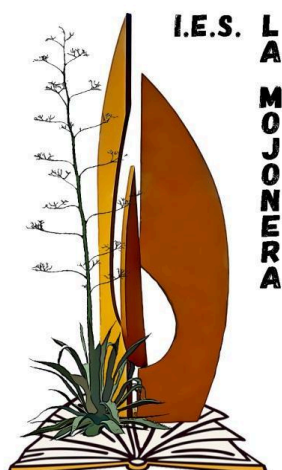
16. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Las actividades complementarias están directamente relacionadas con el perfil profesional de los estudiantes, mostrando escenarios laborales reales y prácticas concretas en entornos específicos. Las actividades extraescolares tienen como propósito complementar los programas educativos y gestionar el tiempo libre de los alumnos, fomentando su participación en actividades variadas.

Visitas previstas: Cosentino, Ecoinver, 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 previstas: Feria de Ciclos Universidad de Almería, taller de arbitraje Ayuntamiento de Almería, charla de emprendimiento impartidas por el CADE, charla de educación financiera llevada a cabo por la fundación EDUFINET y taller de primeros auxilios de Cruz roja.

VERIFICACIÓN	q3pmCSRDRBMTVEQj1RTU1NDdBND3	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 144/652
La relación de firmantes del documento se incorpora al final del mismo.			
			



DPTO DE INGLÉS CURSO 2025/26

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MODULO DE
INGLÉS PROFESIONAL PARA EL CICLO FORMATIVO
DE GRADO MEDIO EN COMERCIO Y MARKETING**

BASE NORMATIVA:

- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. Deroga el RD1147/2011, de 29 de julio, estableciendo un periodo de adaptación de la normaría para las administraciones competentes hasta el 1 de enero de 2025.
- **Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo**, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Orden EFD/657/2024, de 25 de junio**, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado medio en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

Normativa referida a la formación profesional DUAL:

- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. Modificado por **el Real Decreto 658/2024, de 9 de julio**.

INDICE

1. Módulo y distribución horaria.
2. Características del grupo 1ºCFGM en el curso 2025-2026
3. Secuenciación y temporalización de contenidos.
4. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, según aparecen ponderados en el cuaderno de Séneca.
5. Aspectos Metodológicos.
6. Atención a la diversidad
7. Evaluación

1. MÓDULO FORMATIVO POR CURSO Y SU DISTRIBUCIÓN HORARIA

0156 Inglés	160 cómputo anual	5 horas semanales

Este año, con la nueva normativa, toda la FP tiene un carácter dual y todo el alumnado realizará parte de sus resultados de aprendizaje de su ciclo formativo en empresas u organismos equiparados. El tipo de régimen dual elegido en el centro es de régimen general: la formación en la empresa representará un 20-25% de la duración total del ciclo y contemplará un 10% de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales.

2. CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO DE ALUMNOS EN EL CURSO 2025-2026

Grupo conformado por 26 alumnos en lista de los que dos alumn@s no asisten nunca a clase y otra falta muy a menudo. Además, hay 2 alumn@s censados como NEAE por dislexia/disortografía y dificultades de aprendizaje por CI límite, y 3 alumn@ con NEE por discapacidad auditiva, discapacidad intelectual leve y síndrome de Asperger respectivamente.

Los datos arrojados por la evaluación inicial muestran lo siguiente: hay 3 alumn@s que muestran un nivel competencial bueno de partida (aunque 1 de ellos ya no asiste nunca a clase, otr@ está faltando mucho en las últimas semanas y otro muestra pocas ganas y predisposición al trabajo), 6 alumnos partirían con un nivel medio o medio bajo, y el resto muestra un nivel muy bajo y deficiente de partida. En cuanto a la participación en clase, no más de 7 u 8 alumnos lo hacen activamente habiendo un grupo mayoritario de 14 o 15 alumnos que nunca participan en clase de forma activa. En general, salvo unos pocos alumnos ya mencionados, el grupo se muestra apático y poco participativo.

3. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

Burlington Professional Modules: Commerce & Sales – Temporalización	
Unidad	Contenidos
1er trimestre	
Presentación	
UNIT 1: Who's Who in Sales? / At Work	- <i>Vocabulary Builder</i> : ventas, puestos, departamentos, verbos, números ordinales - <i>Grammar</i> : <i>to be</i> , <i>have got</i>
UNIT 2: Getting Around / Retail Layout	- <i>Vocabulary Builder</i> : tiendas y servicios, direcciones, ropa, equipamiento de una tienda, preposiciones - <i>Grammar</i> : el imperativo, <i>let's</i>
Test 1*	
UNIT 3: Customer Service / Assisting the Customer	- <i>Vocabulary Builder</i> : adjetivos, verbos, números, descripción de ropa, colores - <i>Grammar</i> : <i>Present Continuous</i> , <i>Present Simple</i> / <i>Present Continuous</i>
UNIT 4: Taking Inventory / Ordering Retail Supplies	- <i>Vocabulary Builder</i> : materiales de oficina, encargar material de oficina, los días de la semana, los meses del año - <i>Grammar</i> : <i>There is</i> / <i>There are</i> , artículos y cuantificadores, <i>How much</i> / <i>How Many</i>
Test 2*	
UNIT 5: Promoting Products / Comparing Products	- <i>Vocabulary Builder</i> : información sobre el producto y adjetivos - <i>Grammar</i> : el comparativo de los adjetivos, el superlativo de los adjetivos
UNIT 6: Phone Contact / Customer Surveys	- <i>Vocabulary Builder</i> : mobiliario, llamadas de teléfono, la hora, encuestas a los clientes - <i>Grammar</i> : <i>to be</i> en pasado, <i>There was</i> / <i>There were</i> , <i>Past Simple: Affirmative</i>
Test 3*	
2º trimestre	

UNIT 7 Customer Complaints / Returns	- <i>Vocabulary Builder</i>: partes de la ropa, problemas, quejas de los clientes, devoluciones de los clientes - <i>Grammar</i>: Past Simple: Negative and Interrogative
UNIT 8: In Store Sales / Ordering Online	- <i>Vocabulary Builder</i>: ventas en tienda, hacer pagos, hacer encargos a través de Internet - <i>Grammar</i>: modales (<i>can, could, must, mustn't, should</i>)
Test 4*	
UNIT 9: Balancing the Cash Register / Banking and Foreign Exchange	- <i>Vocabulary Builder</i>: balance de la caja registradora, en el banco, divisas - <i>Grammar</i>: <i>have to / don't have to, don't have to / mustn't</i>
UNIT 10: Booking Flights / Booking a Hotel	- <i>Vocabulary Builder</i>: reserva de vuelos, instalaciones de hoteles, reserva de hoteles - <i>Grammar</i>: comparación de adjetivos, adverbios de modo y cantidad
Test 5*	
Midterm Test*	
UNIT 11: Stock Management / Purchasing	- <i>Vocabulary Builder</i>: gestión de las existencias, compras - <i>Grammar</i>: <i>be going to</i>, Present Continuous con valor de futuro, <i>will</i>
UNIT 12: Warehousing / Distribution of Goods	- <i>Vocabulary Builder</i>: artículos del almacén, dependencias del almacén, verbos, transporte de existencias, envíos - <i>Grammar</i>: pronombres objeto y sujeto, posesivos, primer condicional
Test 6*	
3er trimestre	
UNIT 13: Health and Safety / Workplace Security	- <i>Vocabulary Builder</i>: salud y seguridad, verbos, seguridad en el puesto de trabajo - <i>Grammar</i>: Past Continuous, Past Simple / Past Continuous

UNIT 14: Advertising / Marketing	- <i>Vocabulary Builder</i>: tipos de anuncios, anuncios, marketing, verbos - <i>Grammar</i>: Present Perfect Simple
Test 7*	
UNIT 15: Telemarketing and Sales / Promotions and Merchandising	- <i>Vocabulary Builder</i>: telemarketing, mercadotecnia, promociones - <i>Grammar</i>: Present Perfect Simple / Past Simple, <i>used to</i>
UNIT 16: Sales and Negotiation Techniques / Preparing Sales Presentations	- <i>Vocabulary Builder</i>: ventas y negociaciones, y presentaciones - <i>Grammar</i>: pronombres de relativo
Test 8*	
UNIT 17: E-commerce / Online Marketing	- <i>Vocabulary Builder</i>: tiendas en línea, marketing digital - <i>Grammar</i>: <i>may / might</i>, repaso de los modales
UNIT 18: New Businesses / Franchising	- <i>Vocabulary Builder</i>: fundar un negocio y las franquicias - <i>Grammar</i>: <i>Present Simple Passive</i>, <i>Past Simple Passive</i>
Test 9*	
UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing	- <i>Vocabulary Builder</i>: solicitudes de empleo, adjetivos, condiciones laborales, entrevistas - <i>Grammar</i>: segundo condicional, compuestos con <i>some / any / no</i>
UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV	- <i>Vocabulary Builder</i>: redactar un CV, datos personales - <i>Grammar</i>: repaso gramatical
Test 10*	
Final Test*	
TOTAL: 160 horas aprox. , 60 minutos aprox. cada sesión (* La formación en empresa representará el 25% de la duración total del ciclo).	

El libro de texto y los recursos asociados de referencia en el aula corresponden a *Burlington Professional Modules: Commerce & Sales*. La impartición de la totalidad de los contenidos propuestos dependerá del ritmo de

trabajo y de las circunstancias que puedan producirse a lo largo del curso (vacaciones, semana cultural, fiestas locales, etc.)

El módulo de Inglés Profesional tendrá como finalidad el desarrollo de competencias que capaciten para la comunicación y el desenvolvimiento profesional en contextos progresivamente plurinacionales y de movilidad, siendo su currículo básico el fijado, para los ciclos formativos de grado medio, en el anexo IX.

A continuación se detallan los objetivos y contenidos de cada unidad:

UNIT 1

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre los puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno, así como comprender una conversación entre un director de recursos humanos y un nuevo empleado.
- Comprender textos escritos sobre puestos de trabajo en una empresa y sobre anuncios de trabajo.
- Emitir mensajes orales relacionados con la recepción de un nuevo empleado.
- Elaborar una tarjeta de visita y escribir un texto para presentar a un nuevo empleado.
- Aprender vocabulario relacionado con las ventas, los puestos de trabajo, los departamentos, los verbos y los números ordinales.
- Aprender y utilizar correctamente el verbo *to be* y el *Present Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre una administrativa y un empleado recién llegado a la empresa.
 - Comprensión oral de diferentes puestos de trabajo y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre el director de una empresa y un nuevo empleado sobre los puestos de trabajo de la empresa con el fin de relacionarlos con los nombres que se mencionan.
 - Comprensión oral de una conversación entre una directora de ventas y un nuevo empleado.
 - Comprensión oral de los números ordinales.
- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico que habla de los puestos de trabajo de una empresa.
 - Lectura de un anuncio de trabajo.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo en el que una empleada da la bienvenida a la empresa a un nuevo empleado.
 - Práctica de un diálogo en el que una directora de ventas recibe a un nuevo empleado.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que el director de una tienda recibe a un nuevo empleado.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Elaboración de una tarjeta de visita partiendo de un modelo previo.

- Redacción de un correo electrónico para presentar a un nuevo empleado al resto de la empresa.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las ventas, los puestos de trabajo, los departamentos, los verbos y los números ordinales.
- **Grammar**
 - Hacer descripciones y dar información utilizando el verbo *to be*.
 - Expresión de hechos generales y hábitos utilizando el *Present Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales y adverbios.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Uso de siglas para designar diferentes departamentos y puestos de trabajo dentro de una empresa.

UNIT 2

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre los lugares de un edificio e indicaciones para llegar a ellos, y sobre cómo organizar los productos.
- Comprender textos escritos sobre la ubicación de las tiendas de un centro comercial y sobre las instrucciones para organizar los productos de una tienda.
- Emitir mensajes orales para dar y recibir indicaciones sobre cómo llegar a lugares específicos de un edificio y sobre cómo organizar los productos en una tienda.
- Escribir un texto para dar indicaciones de cómo llegar a una reunión y escribir un correo electrónico de bienvenida.
- Aprender vocabulario relacionado con las tiendas y los servicios, las direcciones, la ropa, el equipamiento de una tienda y preposiciones.
- Aprender y utilizar correctamente el imperativo y el verbo modal *need to*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de un diálogo sobre los lugares de un edificio e indicaciones para llegar a ellos, y entre el director de una tienda y dos empleados sobre cómo organizar los productos.
 - Comprensión oral de los nombres de diferentes establecimientos, prendas de vestir y las preposiciones.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre el empleado de información y un cliente sobre cómo llegar a varios lugares de un edificio con el fin de completar la imagen con las palabras que faltan.
- **Reading**
 - Lectura del directorio de un centro comercial para indicar a qué tienda y planta debe dirigirse el comprador.
 - Lectura de las instrucciones para organizar los productos de una tienda.
- **Speaking**
 - Práctica de varios diálogos breves para dar y recibir indicaciones sobre cómo llegar a lugares específicos de un edificio.
 - Práctica de un diálogo en el que se dan instrucciones para organizar los productos de una tienda.

- *Your Turn*: práctica de un diálogo para encontrar seis diferencias entre dos imágenes.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico para dar indicaciones de cómo llegar a una reunión.
 - Redacción de un correo de bienvenida.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las tiendas y los servicios, las direcciones, la ropa, el equipamiento de una tienda y las preposiciones.
- **Grammar**
 - Uso correcto del imperativo para dar direcciones.
 - Uso correcto del verbo modal *need to*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Uso correcto de la denominación de las plantas de un edificio atendiendo a la distinción de la misma en el Reino Unido y en EE. UU.
 - Los colores más utilizados en el comercio al por menor.

UNIT 3

a) Objetivos

- Comprender conversaciones entre dependientes y clientes.
- Comprender un texto escrito sobre cómo deben comportarse los dependientes de una tienda y un anuncio de una tienda.
- Emitir mensajes orales relacionados con conversaciones entre dependientes y clientes.
- Aprender vocabulario relacionado con los adjetivos, los verbos, los números, la descripción de ropa y colores.
- Aprender y utilizar el *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de varios diálogos entre un dependiente y un cliente.
 - Comprensión oral de varios adjetivos y colores.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos dependientes durante su descanso.
- **Reading**
 - Lectura de un texto sobre cómo deben comportarse los dependientes de una tienda.
 - Lectura de un anuncio de una tienda.
- **Speaking**
 - Práctica de varios diálogos entre un dependiente y un cliente.
 - *Your Turn*: conversación entre un dependiente y un cliente.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico solicitando un producto agotado.

- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los adjetivos, los verbos, los números, la descripción de ropa y los colores.
- **Grammar**
 - Expresión de acciones pasadas utilizando el *Past Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Distintos tipos de saludos y la formalidad que implican.
 - Adjetivos para describir ropa sinónimos.

UNIT 4

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre el inventario de los materiales de oficina.
- Comprender textos escritos sobre el inventario de material de oficina y sobre el anuncio de descuentos de una empresa.
- Emitir mensajes orales relacionados con el inventario de material de oficina y con su encargo.
- Escribir un texto para solicitar un presupuesto.
- Aprender vocabulario relacionado con los materiales de oficina, el encargo de material de oficina, los días de la semana y los meses del año.
- Aprender y utilizar los cuantificadores y determinantes, y *How much / How many*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre dos dependientes sobre el inventario de los materiales de oficina.
 - Comprensión oral de diferentes artículos de oficina.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleadas sobre el inventario de materiales de oficina con el fin de corregir el inventario que se da.
 - Comprensión oral de una conversación entre un cliente y un proveedor.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el encargo de materiales de oficina y con facturas, y con los días de la semana y los meses del año.
- **Reading**
 - Lectura de un inventario de material de oficina.
 - Lectura de un anuncio de descuentos de una empresa.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre un inventario de materiales de oficina.
 - Práctica de un diálogo sobre el encargo de materiales de oficina.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un empleado llama por teléfono a un proveedor de materiales de oficina para hacer un encargo.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico para solicitar un presupuesto de materiales de oficina.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los materiales de oficina, el encargo de material de oficina, los días de la semana y los meses del año.

- **Grammar**
 - Uso correcto de los cuantificadores y determinantes.
 - Preguntar por cantidades utilizando las estructuras *How much / How many*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Uso de expresiones cuyo uso es muy habitual en inglés para sustituir algunos números.
 - Información sobre el VAT.
 - Uso de abreviaturas para referirse a los días de la semana o los meses del año.

UNIT 5

a) Objetivos

- Comprender conversaciones entre clientes y dependientes.
- Comprender un texto que describe las características de una tableta y dos anuncios sobre bicicletas eléctricas.
- Emitir mensajes orales relacionados con conversaciones entre dependientes de diferentes tiendas y clientes con distintas necesidades.
- Redactar la descripción de un producto.
- Aprender vocabulario relacionado con la información sobre un producto y adjetivos.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Perfect*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre un cliente y un dependiente.
 - Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones sueltas y conversaciones sobre la descripción de un producto.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un dependiente de una tienda de deportes y una cliente.
 - Comprensión oral de una conversación entre un dependiente de una tienda de informática y un cliente al que ofrece ayuda para elegir una impresora.
 - Comprensión oral de adjetivos.
- **Reading**
 - Lectura de una descripción de una tableta.
 - Lectura de dos anuncios sobre bicicletas eléctricas.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo entre un cliente y un dependiente.
 - Práctica de un diálogo entre un dependiente de una tienda de informática y un cliente al que ayuda a elegir una impresora.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un dependiente de una tienda de informática y un cliente al que ayuda a elegir un portátil.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de la descripción de un producto.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la información sobre un producto y adjetivos.
- **Grammar**
 - Uso correcto del *Present Perfect Simple*.

- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Uso de las pulgadas para medir pantallas.

UNIT 6

a) Objetivos

- Comprender varias conversaciones telefónicas y encuestas de satisfacción.
- Comprender un texto escrito con claves para atender una llamada telefónica y una encuesta de satisfacción.
- Emitir mensajes orales relacionados con conversaciones telefónicas y encuestas de satisfacción telefónica.
- Aprender vocabulario relacionado con el mobiliario, las llamadas telefónicas, la hora y las encuestas de satisfacción.
- Aprender y utilizar correctamente el imperativo para dar órdenes.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un dependiente y un cliente.
 - Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones sueltas relacionadas con el mobiliario y la hora.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos dependientes y dos clientes.
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un empleado del servicio de atención al cliente y un cliente.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las encuestas de satisfacción.
- **Reading**
 - Lectura de un documento con claves para atender una llamada telefónica.
 - Lectura de una lista encuesta de satisfacción.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo entre un dependiente y un cliente.
 - Práctica de un diálogo entre un empleado del servicio de atención al cliente y un cliente.
 - *Your Turn*: práctica oral de una encuesta de satisfacción telefónica.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el mobiliario, las llamadas telefónicas, la hora y las encuestas de satisfacción.
- **Grammar**
 - Uso del imperativo para dar órdenes.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Vocabulario relacionado con la expresión de la hora: en punto, y cuarto, y media, menos cuarto.

UNIT 7

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre quejas y reclamaciones, y devoluciones.
- Comprender textos escritos sobre reclamaciones del cliente y condiciones de devolución.
- Emitir mensajes orales relacionados con quejas y reclamaciones, y devoluciones.
- Redactar una carta de reclamación y responder a una carta de reclamación.
- Aprender vocabulario relacionado con las partes de la ropa, los problemas, las quejas del cliente y las devoluciones.
- Aprender y utilizar correctamente el futuro con *be going to*, el *Present Continuous* con valor de futuro y el futuro con *will*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de conversaciones entre dependientes y clientes que presentan quejas o reclamaciones.
 - Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones relacionadas con las partes de la ropa y la quejas y las reclamaciones.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un director de departamento y un cliente que presenta una reclamación.
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un empleado de atención al cliente y un cliente que quiere hacer una devolución.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las devoluciones.
- **Reading**
 - Lectura de un texto sobre una reclamación al cliente.
 - Lectura de un documento con unas condiciones de devolución.
- **Speaking**
 - Práctica de diálogos entre dependientes y clientes para atender quejas y reclamaciones.
 - Práctica de un diálogo entre un empleado del servicio de atención al cliente y un cliente que quiere hacer una devolución.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado del servicio de atención al cliente y un cliente que quiere hacer una devolución.
- **Writing**
 - Redactar una carta de reclamación.
 - Responder a una carta de reclamación.
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las partes de la ropa, los problemas, las quejas de los clientes y las devoluciones.
- **Grammar**
 - Expresión de acciones pasadas utilizando el *Past Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Uso de la palabra *pair* para referirse a los pantalones, los calcetines y los zapatos.
 - Uso de las palabras *sir* y *madam* para dirigirse al cliente.

UNIT 8

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre compras tanto en tienda como a través de Internet.
- Comprender textos escritos sobre los métodos de pago de un establecimiento y la atención de un encargo.
- Emitir mensajes orales relacionados con compras tanto en tienda como a través de Internet.
- Aprender vocabulario relacionado con las ventas en tienda, hacer pagos y hacer encargos a través de Internet.
- Aprender y utilizar correctamente los pronombres, los posesivos y el primer condicional.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre un cajero y un cliente.
 - Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones relacionadas con los pagos.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un cliente y un cajero.
 - Comprensión oral de una conversación entre un dependiente y un cliente que encarga un pedido.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los envíos.
- **Reading**
 - Lectura de un texto con los métodos de pago de un establecimiento.
 - Lectura de un texto con información para atender un encargo.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo entre un cajero y un cliente.
 - Práctica de un diálogo entre un dependiente y un cliente que encarga un pedido.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un cliente que contacta con el servicio de atención al cliente y el empleado.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las ventas en tienda, hacer pagos y hacer encargos a través de Internet.
- **Grammar**
 - Uso correcto de *would* para mostrar cortesía.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Otras palabras para designar a las cajas registradoras: *cash tills* o *tills*.
 - Definición del término *bricks-and-clicks retailer*.

UNIT 9

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre el balance de la caja registradora y la conversión de divisas.
- Comprender un texto escrito sobre cómo hacer el balance de la caja registradora y una carta con información bancaria.
- Emitir mensajes orales relacionados con el balance de la caja registradora y la conversión de divisas.
- Aprender vocabulario relacionado con el balance de la caja registradora, el banco y las

divisas.

- Aprender y utilizar correctamente el imperativo.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

• *Listening*

- Comprensión oral de una conversación entre el director de una tienda y un nuevo empleado, al que le explica cómo hacer el balance de la caja registradora.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los pagos.
- *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos dependientes que están haciendo el balance de la caja registradora.
- Comprensión oral de una conversación entre el propietario de una tienda y una empleada del banco.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el banco y las divisas.

• *Reading*

- Lectura de un texto sobre cómo hacer el balance de la caja registradora.
- Lectura de una carta con información bancaria.

• *Speaking*

- Práctica de un diálogo entre el director de una tienda y un nuevo empleado, al que le explica cómo hacer el balance de la caja registradora.
- Práctica de un diálogo entre el propietario de una tienda y una empleada del banco.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un cliente que quiere cambiar de divisa y el empleado de la oficina bancaria.

• *Writing*

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

• *Vocabulary Builder*

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el balance de la caja registradora, el banco y las divisas.

• *Grammar*

- Uso del imperativo en instrucciones.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

• *Tips*

- Diferentes formas de decir “hacer el balance de la caja registradora”.
- Expresar en inglés diferentes tipos de cantidades.
- Significado de las siglas *ATM*.

UNIT 10

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre reservas de vuelos y de habitaciones de hotel.
- Comprender un texto escrito en el que se solicitan la reserva de un vuelo y los datos del vuelo, y un anuncio con los equipamientos y los precios de un hotel.
- Emitir mensajes orales relacionados reservas de vuelos y habitaciones de hotel.
- Redactar un correo electrónico para preparar un viaje y otro para reservar una habitación de hotel.

- Aprender vocabulario relacionado con la reserva de vuelos, las instalaciones de hoteles y la reserva de hoteles.
- Aprender y utilizar correctamente el primer condicional.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre un asistente personal y un agente de viajes.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los viajes en avión.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un asistente personal y un agente de viajes.
 - Comprensión oral de una conversación entre un recepcionista de un hotel y un cliente.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los hoteles y sus instalaciones.
- **Reading**
 - Lectura de un texto en el que se solicitan la reserva de un vuelo y los datos del vuelo.
 - Lectura de un anuncio con los equipamientos y los precios de un hotel.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo entre un asistente personal y un agente de viajes.
 - Práctica de un diálogo entre un recepcionista de un hotel y un cliente.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un asistente personal que pregunta por precios de un hotel y un recepcionista.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico para preparar un viaje.
 - Redacción de un correo electrónico para reservar una habitación de hotel.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la reserva de vuelos, las instalaciones de los hoteles y la reserva de hoteles.
- **Grammar**
 - Uso correcto del primer condicional.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Tipos de comidas que se pueden solicitar por motivos de salud o religiosos.
 - Formas de decir “avión” en el Reino Unido y Estados Unidos.
 - Otras formas de decir “wifi”.

UNIT 11

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre el inventario y las existencias, y la compraventa.
- Comprender un texto escrito sobre un programa para controlar el inventario y anuncio sobre una oferta de trabajo.
- Emitir mensajes orales relacionados con el inventario y las existencias, y la compraventa.
- Aprender vocabulario relacionado con la gestión de las existencias y la compraventa.
- Aprender y utilizar correctamente el auxiliar *will*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre un supervisor y un asistente.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el inventario y las existencias.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos asistentes que hacen el inventario.
 - Comprensión oral de una conversación entre un cliente y un representante de ventas.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la compraventa.
- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico sobre un programa para controlar el inventario.
 - Lectura de un anuncio sobre una oferta de trabajo.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo entre un supervisor y un asistente.
 - Práctica de un diálogo entre un cliente y un representante de ventas.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un proveedor y un empleado de un establecimiento.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la gestión de las existencias y la compraventa.
- **Grammar**
 - Uso de *will* para expresar futuro y tomar decisiones inmediatas.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Significado de las siglas *SKU*.
 - Otra forma de decir *pay upfront*.

UNIT 12

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre la gestión de un almacén y los envíos.
- Comprender un diagrama sobre las dependencias de un almacén y un formulario de un pedido de envío.
- Emitir mensajes orales relacionados con la gestión de un almacén y los envíos.
- Redactar un correo electrónico para preparar un envío.
- Aprender vocabulario relacionado con los elementos del almacén, las dependencias del almacén, verbos, el transporte de existencias y los envíos.
- Aprender y utilizar correctamente el verbo modal *must* para expresar obligación.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre el gestor de un almacén y un nuevo empleado.

- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionados con los elementos del almacén y sus dependencias.
- Comprensión oral de una conversación entre el supervisor de un almacén y un empleado.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los envíos.
- **Reading**
 - Lectura de un diagrama sobre las dependencias de un almacén.
 - Lectura del formulario de un pedido de envío.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo entre el gestor de un almacén y un nuevo empleado.
 - Práctica de un diálogo entre una empresa y un transportista.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado que quiere programar el envío de artículos y el transportista.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico para preparar un envío.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los elementos del almacén, las dependencias del almacén, los verbos y el transporte de existencias y envíos.
- **Grammar**
 - Uso del verbo modal *must* para expresar obligación.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Equivalencias entre el sistema métrico y el anglosajón.
 - Abreviaturas comunes en el ámbito del transporte.

UNIT 13

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre salud y seguridad en el trabajo.
- Comprender un texto escrito sobre seguridad en el trabajo y otro con claves para la seguridad.
- Emitir mensajes orales relacionados con la salud y la seguridad en el trabajo.
- Aprender vocabulario relacionado con la salud y la seguridad, verbos y seguridad en el puesto de trabajo.
- Aprender y utilizar correctamente el imperativo.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre un dependiente y un cliente sobre motivos de salud y seguridad.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la salud y la seguridad.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un encargado de salud y seguridad y un empleado.
 - Comprensión oral de una conversación entre un guardia de seguridad y un empleado de un establecimiento.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la seguridad.
- **Reading**

- Lectura de un texto sobre seguridad en el trabajo.
- Lectura de un texto con claves para la seguridad.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo entre un dependiente y un cliente sobre motivos de salud y seguridad.
 - Práctica de un diálogo entre un guardia de seguridad y un empleado de un establecimiento.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado que informa de un incidente y un guardia de seguridad.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la salud y la seguridad, verbos y seguridad en el puesto de trabajo.
- **Grammar**
 - Uso del imperativo en instrucciones.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas
- **Tips**
 - Números de emergencia en el Reino Unido y su historia.
 - Información sobre la reanimación cardiopulmonar.
 - Distintas denominaciones para decir “cámara de seguridad”.

UNIT 14

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre publicidad y promoción.
- Comprender un texto escrito de una agencia de publicidad y una carta que envía el director de marketing para tratar cuestiones de marketing con su equipo.
- Emitir mensajes orales relacionados con la publicidad y la promoción.
- Redactar una nota sobre una campaña publicitaria.
- Aprender vocabulario relacionado con los tipos de anuncios, el marketing y verbos.
- Aprender y utilizar correctamente el uso de *Let's*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre un agente publicitario y su cliente.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre publicidad y promociones.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un agente publicitario y su cliente.
 - Comprensión oral de una conversación entre una directora de marketing y su asistente.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la publicidad y la promoción.
- **Reading**
 - Lectura de un anuncio de una agencia publicitaria.
 - Lectura de una carta en la que se emplaza a un equipo a tratar cuestiones de marketing.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo entre un agente publicitario y su cliente.

- Práctica de un diálogo entre una directora de marketing y su asistente.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre una agencia de marketing y un cliente sobre el producto de este último.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de una nota sobre una campaña publicitaria.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los anuncios, el marketing y verbos.
- **Grammar**
 - Hacer sugerencias y proponer planes con *Let's*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Diferentes maneras de escribir la palabra *advertisement*.
 - Significado de la sigla *USP*.

UNIT 15

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre campañas de telemarketing y promociones.
- Comprender un informe sobre una campaña de telemarketing y anuncios publicitarios.
- Emitir mensajes orales relacionados con el telemarketing y las promociones.
- Aprender vocabulario relacionado con el telemarketing, la mercadotecnia y las promociones.
- Aprender y utilizar correctamente el comparativo.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un vendedor telefónico y un cliente.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre telemarketing.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un vendedor telefónico y un cliente.
 - Comprensión oral de una conversación entre el responsable de la planta de juguetes de un establecimiento y un empleado.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la promoción.
- **Reading**
 - Lectura de un informe sobre una campaña de telemarketing.
 - Lectura de diferentes anuncios publicitarios.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo entre un vendedor telefónico y un cliente.
 - Práctica de un diálogo entre el responsable de la planta de juguetes de un establecimiento y un empleado.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un dependiente de una tienda de electrónica y el responsable de mercadotecnia de esa tienda.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el telemarketing, la mercadotecnia y las promociones.
- **Grammar**
 - Uso correcto del comparativo en los adjetivos.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

UNIT 16

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre técnicas y negociaciones de venta, y sobre la preparación de una presentación.
- Comprender un anuncio sobre un curso sobre ventas y negociaciones, y un texto con claves para hacer una presentación en PowerPoint.
- Emitir mensajes orales relacionados con las técnicas y negociaciones de venta, y la preparación de presentaciones.
- Redactar la respuesta a una petición de presupuesto.
- Aprender vocabulario relacionado con las ventas y las negociaciones, y las presentaciones.
- Repaso de la gramática vista a lo largo de las unidades.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de afirmaciones que hacen un representante de ventas y un cliente.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las negociaciones de venta.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un cliente y un representante de ventas informático.
 - Comprensión oral de una conversación entre un representante de ventas y un compañero en la que se piden consejos para hacer una presentación.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las presentaciones.
- **Reading**
 - Lectura de un anuncio sobre un curso sobre ventas y negociaciones.
 - Lectura de un texto con claves para hacer una presentación en PowerPoint.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo entre un representante de ventas y un cliente.
 - Práctica de un diálogo sobre la preparación de presentaciones.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo sobre la preparación de presentaciones.
- **Writing**
 - Redacción de la respuesta a una petición de presupuesto
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las ventas y las negociaciones, y las presentaciones.
- **Grammar**
 - Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**

- Información sobre las llamadas de telemarketing en el Reino Unido.

UNIT 17

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre tiendas en línea y planes de marketing digital.
- Comprender un anuncio sobre desarrolladores web y un texto con claves para crear una campaña de marketing online.
- Emitir mensajes orales relacionados con las tiendas en línea y los planes de marketing digital.
- Redactar un correo electrónico solicitando el diseño de una página web.
- Aprender vocabulario relacionado con las tiendas en línea y el marketing digital.
- Aprender y utilizar correctamente el verbo modal *can*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre un desarrollador web y un cliente que busca consejos para una tienda en línea.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las tiendas en línea.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un investigador de mercado y una clienta digital sobre su experiencia con la página web.
 - Comprensión oral de una conversación entre una directora de marketing y su asistente sobre un nuevo plan de marketing digital.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el marketing digital.
- **Reading**
 - Lectura de un anuncio sobre desarrolladores web.
 - Lectura de un texto con claves para crear una campaña de marketing online.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo entre un desarrollador web y un cliente que busca consejos para una tienda en línea.
 - Práctica de un diálogo entre una directora de marketing y su asistente sobre un nuevo plan de marketing digital.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un pequeño comerciante que busca un experto en marketing digital y dicho experto.
- **Writing**
 - Redacción de un correo electrónico solicitando el diseño de una página web.
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las tiendas en línea y el marketing digital.
- **Grammar**
 - Uso del verbo modal *can*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Información sobre la organización PCI.

UNIT 18

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre asesoría empresarial y franquicias.
- Comprender una encuesta en la que se pregunta por el establecimiento de un nuevo negocio y una página web con información sobre franquicias.
- Emitir mensajes orales relacionados con la asesoría empresarial y las franquicias.
- Redactar un correo electrónico solicitando información sobre una franquicia.
- Aprender vocabulario relacionado con fundar un negocio y las franquicias.
- Aprender y utilizar correctamente la pasiva del *Present Simple* y del *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre un asesor empresarial y el propietario de un nuevo negocio.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la apertura de un nuevo negocio.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empresarios en acontecimiento sobre redes de contactos.
 - Comprensión oral de una conversación entre el dueño de una empresa y un posible franquiciado.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las franquicias.
- **Reading**
 - Lectura de una encuesta en la que se pregunta por el establecimiento de un nuevo negocio.
 - Lectura de una página web con información sobre franquicias.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo entre un asesor empresarial y el propietario de un nuevo negocio.
 - Práctica de un diálogo entre el dueño de una empresa y un posible franquiciado.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un posible franquiciado de una tienda de animales y el dueño de la empresa.
- **Writing**
 - Redacción de un correo electrónico solicitando información sobre una franquicia.
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con fundar un negocio y las franquicias.
- **Grammar**
 - Sustitución del sujeto por la acción como elemento más importante cuando el sujeto es obvio o se desconoce, en presente utilizando la forma pasiva del *Present Simple* y en pasado utilizando la forma pasiva del *Past Simple*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Hacer y guardar copias de los documentos importantes que haya que entregar a terceros.
 - El análisis DAFO y su importancia para un negocio.
 - Significado de las siglas *FDD*.

UNIT 19

a) Objetivos

- Comprender conversaciones centradas en entrevistas de trabajo y otra conversación sobre una segunda entrevista de trabajo.
- Comprender un texto escrito con una oferta de empleo de encargado de planta y otro con el formulario de una entrevista de trabajo.
- Emitir mensajes orales relacionados con una entrevista de trabajo y una segunda entrevista de trabajo.
- Redactar un correo electrónico en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.
- Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de puestos de trabajo, adjetivos, condiciones laborales y entrevistas.
- Aprender y utilizar correctamente el gerundio como infinitivo.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de dependiente.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las solicitudes de empleo y las entrevistas de trabajo.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una presentación en la radio que da consejos para las entrevistas de trabajo.
 - Comprensión oral de una segunda entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de dependiente.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las condiciones laborales y las entrevistas de trabajo.
- **Reading**
 - Lectura de un anuncio de una oferta de trabajo de encargado de planta.
 - Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre una entrevista de trabajo.
 - Práctica de un diálogo sobre una segunda entrevista de trabajo.
 - *Your Turn*: práctica de una entrevista de trabajo en la que el director de recursos humanos habla con un candidato a un puesto como representante de marketing.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las solicitudes de puestos de trabajo, adjetivos, condiciones laborales y entrevistas.
- **Grammar**
 - Uso del gerundio como infinitivo.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Palabras que pertenecen a la misma familia.
 - Uso de la preposición *for* para decir en inglés que “se va a una entrevista de trabajo”.

UNIT 20

a) Objetivos

- Comprender mensajes orales con consejos para escribir un CV y relacionados con las cartas de presentación y los CV.
- Comprender un texto escrito con consejos para escribir un CV, así como una carta de presentación y un CV.
- Emitir mensajes orales relacionados con las cartas de presentación y los CV.
- Escribir un CV y una carta de presentación.
- Aprender vocabulario relacionado con la redacción de un CV y con los datos personales.
- Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre datos personales y el CV.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una entrevista de trabajo en la que se habla del CV de la candidata.
- **Reading**
 - Lectura de un texto con consejos para escribir un CV.
 - Lectura de una carta de presentación y un CV.
- **Speaking**
 - Contestación de forma oral de las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un CV y de una carta de presentación.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la redacción de un CV y los datos personales.
- **Grammar**
 - Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en todas las unidades a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Uso de la palabra *resumé* para hacer referencia al CV en Estados Unidos.
 - Envío del CV y la carta de presentación por correo electrónico.
 - Uso de *To Whom It May Concern* en las cartas de presentación

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CE)

1. Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.	a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales. b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos. c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo. d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica. e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje. f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar. g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal. h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo. i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.
2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.	a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos, para la comprensión del texto. b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar. c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere. d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto. e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva. f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario. g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte. h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional. i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.
3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando	a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.

como agente activo en conversaciones profesionales.	b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación. c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión. d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones. f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional. g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia. h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados. i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos. j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados. k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias. l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo. m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.
4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.	a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros). b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales. c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos. e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico. f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas. g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar. h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual. i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.

5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros). a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país. c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto. e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

La nueva normativa establece que entre un 10% y un 20% de los resultados de aprendizaje (RA) serán evaluados por la empresa, en nuestro caso, se plantea que el porcentaje de los RA a evaluar por empresa sea en torno al 10%. 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.

PLANIFICACIÓN ACTIVIDADES PARA PLAN DE FORMACIÓN INICIAL.

ACTIVIDAD 1

1.- Definición de la actividad:

Actividad	1. <i>Vídeo sobre dependencias y elementos de la empresa.</i>
Módulo / Curso	Inglés 1º GDCFGM
Resultado/s de Aprendizaje (RA)	5
Criterios de Evaluación (CE)	5a, 5b, 5c, 5d, 5e

2.- Desarrollo de la actividad.

Muestra y describe las diferentes partes de su establecimiento comercial, tanto las interiores como las exteriores (si las tuviera), nombrando las distintas dependencias de la misma y los elementos de mobiliario, mediante la creación de un vídeo de 1min 30 de duración.

3.- Rúbrica para la actividad.

			VALORACIÓN		MOTIVO
Denominación de la actividad	RA	CE	SUPERADO	NO SUPERADO	(Sólo en caso de no superado)
Descripción de las dependencias y elementos de la empresa.					
	5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	☐	☐	
		b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	☐	☐	
		c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	☐	☐	
		d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	☐	☐	
		e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	☐	☐	

ACTIVIDAD 2

1.- Definición de la actividad:

Actividad	<i>Cartel informativo sobre actividades varias de la empresa.</i>
Módulo / Curso	Inglés 1º GDCFGM
Resultado/s de Aprendizaje (RA)	5
Criterios de Evaluación (CE)	5a, 5b, 5c, 5d, 5e

2.- Desarrollo de la actividad.

Elabora mediante una infografía cartelería referida a su establecimiento: elaborará 1 cartel en inglés con información diversa (ejemplo: promociones, ofertas, servicios ofrecidos, etc.)

3.- Rúbrica para la actividad.

			VALORACIÓN		
Denominación de la actividad	RA	CE	SUPERADO	NO SUPERADO	(Sólo si se supera)
Descripción de la rutina de la empresa: funciones y actividades.	5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	☐	☐	
		b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	☐	☐	
		c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	☐	☐	
		d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales	☐	☐	

		propios del sector, en cualquier tipo de texto.			
		e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	☐	☐	

5. ASPECTOS METODOLÓGICOS GENERALES

5.1. Orientaciones metodológicas

La metodología es el conjunto de criterios y decisiones que organizan, de forma global, la acción didáctica en el aula. La metodología a emplear tomará como eje el diálogo, el debate y la confrontación de ideas e hipótesis, ya que no podemos olvidar que el aprendizaje es un proceso social y personal que cada individuo construye al relacionarse, activamente, con las personas y la cultura en las que vive.

Como orientaciones metodológicas se utilizarán las siguientes:

- Partir del nivel de desarrollo del alumnado y de sus conocimientos previos.
- Favorecer la adquisición de aprendizajes significativos trasladables a las situaciones de trabajo relacionadas con el perfil profesional. De este modo, se crean relaciones entre los nuevos contenidos y lo que ya se sabe.
- Contribuir al desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”, permitiendo que el alumno/a se adapte a nuevas situaciones de aprendizaje.
- Crear un clima de aceptación mutua y cooperación.

En definitiva, la metodología a utilizar será activa, participativa, creativa y reflexiva; para que el alumno/a sea protagonista de su propio aprendizaje. Además, será importante hacer ver al alumnado la funcionalidad de los contenidos, de manera que puedan utilizarlos en situaciones reales de la vida cotidiana en relación con sus intereses y motivaciones.

5.2. Estrategias Didácticas

El mundo está cambiando y con éste, la forma cómo las personas aprenden. Existe por eso, una necesidad urgente de reinventar la práctica docente y las metodologías de enseñanza, para adaptarlas a los nuevos contextos y garantizar así, aprendizajes significativos, y para ello se usarán las siguientes técnicas:

- Aprendizaje Cooperativo
- Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP)
- Flipped Classroom (Aula Invertida)
- Gamificación

5.3. Actividades de enseñanza-aprendizaje

Se pretenden utilizar los siguientes tipos de actividades:

- Actividades de evaluación de los conocimientos previos: Se realizan para obtener información acerca de qué sabe y qué procedimientos, destrezas y habilidades tiene desarrollado el alumnado sobre un tema concreto.
- Actividades de presentación-motivación: Introducen al alumnado en el tema que se aborda en la unidad didáctica.
- Actividades de desarrollo de los contenidos: Permiten la adquisición de nuevos contenidos al alumnado.
- Actividades de consolidación: El alumnado contrasta las nuevas ideas con las previas y aplica los nuevos aprendizajes.
- Actividades de síntesis-resumen: Permite al alumnado establecer la relación entre los distintos contenidos aprendidos, así como la contrastación con los que tenía previamente.
- Actividades de refuerzo y ampliación: Las actividades de refuerzo son las que permiten reforzar conocimientos al alumnado que no ha realizado de manera satisfactoria las actividades de desarrollo propuestas, mientras que las actividades de ampliación son las que permiten continuar construyendo conocimientos al alumnado que ha realizado de manera satisfactoria las actividades de desarrollo propuestas, y también las que no son imprescindibles en el proceso.
- Actividades de evaluación: Son las actividades dirigidas a la evaluación formativa y sumativa que no estuvieron cubiertas por las actividades de aprendizaje de los tipos anteriores.
- Actividades de recuperación: Son las que se programan para el alumnado que no haya alcanzado los conocimientos trabajados.

5.4. Actividades complementarias y extraescolares

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el Centro durante el horario escolar y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. La asistencia a estas actividades será obligatoria y evaluable para todo el alumnado, al igual que el resto de actividades lectivas.

5.5. Organización del espacio, materiales y recursos

Todas las sesiones correspondientes a este módulo, salvo las dedicadas a exámenes escritos, se desarrollarán en el aula 210 de dotación del ciclo, con PCs para todo el alumnado, conexión a Internet y proyector multimedia. A título indicativo se indican los siguientes recursos:

- Pizarra
- Modelos y documentos reales en inglés.
- A lo largo del curso los alumnos/as utilizarán el Student's Book y el Workbook *Burlington Professional Modules: Commerce & Sales*. Además, se utilizará el material de audio que hay disponible en la web www.burlingtonbooks.es.
- Plataforma digital: Google Classroom

6. EVALUACIÓN

6.1. Qué evaluar

En todos los elementos de la programación se hace referencia al proceso de enseñanza/aprendizaje (Decreto 327/2010), por lo tanto, siguiendo con la misma técnica, a la hora de determinar qué se va a evaluar, distinguiremos entre:

- a) Evaluación del proceso de enseñanza: Se tendrán en cuenta todos los elementos que han intervenido en el proceso de enseñanza, tanto de la programación (selección de objetivos, tipo de contenidos, actividades, ...) como su aplicación didáctica (adecuación de recursos, intervenciones docentes, convivencia con el alumnado, ...). Dicha evaluación se realizará al final de cada trimestre.
- b) Evaluación del aprendizaje: Se evaluará el grado de adquisición de los CRITERIOS DE EVALUACIÓN programados en los objetivos.

6.2. Cómo evaluar

Utilizaremos varias herramientas de evaluación, que aportarán la información suficiente al profesor a la hora de saber el grado de adquisición de los objetivos planteados:

- Prácticas propuestas en algunas unidades didácticas, que serán resueltas de manera individual o en grupo y que podrán ser corregidas por el profesor y utilizando la coevaluación.
- Aplicación de metodologías de Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP) y Aprendizaje Cooperativo para recrear situaciones similares a las que el alumnado encontrará en las empresas reales.
- Pruebas escritas teórico-prácticas distribuidas para cubrir los contenidos de las diferentes unidades didácticas.
- Observación diaria.

6.3. Cuándo evaluar

1. **Evaluación inicial.** Al comienzo de curso se pasará un cuestionario con preguntas, para conocer los estudios y experiencias del alumnado, así como para obligar a hacer un esfuerzo de auto evaluación sobre conocimientos acerca del módulo en cuestión y otros módulos relacionados.
2. **Evaluación formativa o continua.** Se trata de evaluar el desempeño del alumnado a lo largo de todo el curso. La evaluación continua se lleva a cabo durante el aprendizaje y va a suponer el conjunto de observaciones, respuestas y comportamientos que realizará el profesor sobre el alumnado.
3. **Evaluación final.** 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.

6.4. Calificación y Criterios de Calificación

Teniendo en cuenta la Orden de 29 de septiembre de 2010, la evaluación final de este módulo profesional, se realizará en forma de calificaciones numéricas comprendidas entre 1 y 10 sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

Es importante asumir las siguientes evidencias:

- La superación del módulo profesional implica necesariamente la adquisición de **todos los Resultados de Aprendizaje** asociados al mismo.
- Además, hay que considerar que para considerar adquirido un Resultado de Aprendizaje es preciso **superar todos los Criterios de Evaluación** que lo definen.
- Un mismo Criterio de Evaluación puede ser evaluado varias veces en diferentes momentos del curso y con diferentes instrumentos. **La calificación final de un Criterio de Evaluación será calculada como la media aritmética de la obtenida en todas las evaluaciones del mismo.**
- La calificación final del alumnado será calculada en función del peso que tiene asignada cada uno de los Criterios de Evaluación y el grado de consecución del mismo.

6.5. Recuperación

El alumnado tendrá la oportunidad de recuperar la parte de materia en la que no haya alcanzado los objetivos establecidos de forma satisfactoria con actividades de recuperación.

La recuperación de los contenidos no superados durante el curso se realizará durante el periodo de recuperación, en el que tendrán que asistir al horario que se habilite durante el mes de junio. La recuperación se hará mediante la corrección individual y en grupo de las prácticas propuestas, la observación diaria y una prueba teórico-práctica final.

Si a causa de una falta de asistencia injustificada al aula, el alumnado no pudiera realizar alguna de las 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 alguna de las tareas evaluables el docente, en la medida de lo posible, repetirá dichas pruebas y tareas evaluables, en una fecha alternativa.

7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La diversidad está presente en todos los colectivos sociales. El reto de los centros educativos y del profesorado en relación con su alumnado, es potenciar el desarrollo de las capacidades en función de sus características diferenciales. Es una realidad que en un mismo grupo de clase vamos a encontrar diferencias en cuanto a sus capacidades, conocimientos previos, motivaciones e intereses, lo que significa que encontraremos distintas necesidades educativas.

La LOE entiende por alumnado con **necesidades específicas de apoyo educativo (N.E.A.E.)** a aquel que requiere una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por dificultades específicas de aprendizaje, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar.

El alumnado con **necesidades educativas especiales (N.E.E.)**, es aquel con discapacidad o trastornos graves de conducta. Los principios de actuación con estos alumnos son la no discriminación y la normalización educativa, a fin de lograr la igualdad de oportunidades para todos.

En caso de tener que realizar algún tipo de adaptación, esta no supondrá en ningún caso la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título, y serán por tanto, solamente **adaptaciones de acceso** tal como se indica en el Artículos 2 apartado 5 e) de la Orden de 29 de septiembre de 2010.

7.1. Ritmos de aprendizaje

La diversidad de alumnado en el aula hace que existan diferentes ritmos de aprendizaje, que debemos tener en cuenta en función de:

- Atención personalizada al **alumnado con un ritmo de aprendizaje más lento**, ayudándoles en la resolución de problemas, dándoles más tiempo para la realización de ejercicios, prácticas, trabajos, y proponiéndoles actividades de refuerzo que les permitan la comprensión de los contenidos.
- Proporcionar actividades complementarias al **alumnado más aventajado** para ampliar conocimientos sobre los contenidos tratados y otros relacionados. También podrán implicarse en la ayuda a sus compañeros de clase como monitores en aquellas actividades en las que demuestre mayor destreza. Con esta

medida se pretende además reforzar la cohesión del grupo y fomentar el aprendizaje colaborativo.

7.2. Atención a los Alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo

Es necesario tener en cuenta la existencia de alumnado que presente N.E.A.E. y, dentro de éstos, alumnado con necesidades educativas especiales (N.E.E.) como, por ejemplo: pérdida auditiva, ceguera, problemas de movilidad, en cuyo caso la actuación a llevar a cabo se realizará tratando: contenidos, metodología y herramientas de evaluación.

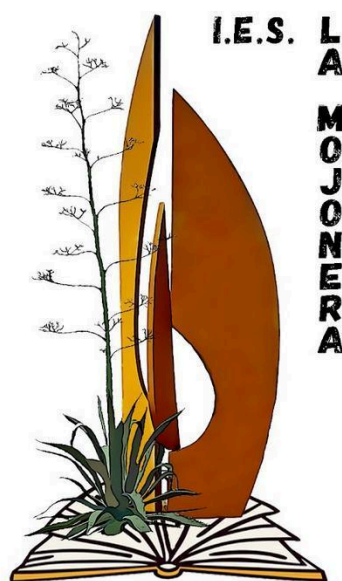
En formación profesional las adaptaciones de atención a la diversidad son de acceso, metodológicas y medidas generales de atención individualizada, siendo estas no significativas, dado que las significativas curriculares resultan inviables puesto que impedirían que el alumnado adquiriese al completo el perfil profesional del título.

Los principios de actuación con este tipo de alumnado son: la no-discriminación y la normalización educativa, a fin de conseguir la igualdad de oportunidades.

Las enseñanzas de formación profesional se adaptarán al alumnado con N.E.A.E. para que se garantice su acceso, permanencia y progresión en estas enseñanzas. En este sentido, el Centro y el Equipo Docente junto con el Departamento de Orientación, tomarán las medidas oportunas teniendo en cuenta los recursos necesarios, para que el alumno en cuestión pueda conseguir los objetivos establecidos.

DEPARTAMENTO COMERCIO Y MARKETING

CFGM ACTIVIDADES COMERCIALES



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO

CÓDIGO: 1233

CURSO 25/26

Profesora: María Isabel Juárez Garrido

ÍNDICE

1. MARCO LEGISLATIVO.	3
2. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.	4
3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO ASOCIADOS AL MÓDULO.	6
4. COMPETENCIAS GENERALES, PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.	8
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.	9
6. RELACIÓN ENTRE UNIDADES DE TRABAJO, RESULTADOS DE APRENDIZAJE.	10
7. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.	11
8. METODOLOGÍA.	13
9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.	16
10. EVALUACIÓN.	17
10.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.	17
10.2. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.	18
10.3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.	20
10.4. EVALUACIÓN DE LA FFEOE	22
10.5. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.	23
11. CALIFICACIÓN Y CRITERIOS.	24
12. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN.	28
13. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	29
14. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL E INTERDISCIPLINAR.	31
15. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.	33
ANEXO I	34

1. MARCO LEGISLATIVO.

A) ÁMBITO 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 la Formación Profesional.**
- ✓ **Real Decreto 659/2023, de 18 de Julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.**
- ✓ **Real Decreto 278/2023, de 11 de Abril, por el 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 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.**
- ✓ **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 modificado en algunos aspectos por Orden EFD/657/2024, de 25 de junio, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado medio en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.**
- ✓ **RD 1688/2011 que establece el Título de Técnico en Actividades Comerciales.**

B) ÁMBITO AUTONÓMICO:

- ✓ **Resolución de 26 de Junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.**
- ✓ **LEY 4/2017, de 25 de septiembre, de Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía**

- ✓ **Resolución de la Delegación** Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y de Universidad, Investigación e Innovación en **Almería**, por la que se aprueba el **calendario escolar** en los centros docentes no universitarios, a excepción de los de primer ciclo de educación infantil, de esta provincia para el curso académico 2025-2026.
- ✓ **Orden de 28 de julio de 2015** por la que se desarrolla el **currículo** correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales y que establece las enseñanzas del título en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ✓ **Decreto 147/2025**, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ✓ **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ✓ **Orden de 26 de septiembre de 2025**, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía

2. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.

El Módulo Profesional de Aplicaciones informáticas para el comercio cuenta con un total de 128 horas a impartir a lo largo de tres trimestres en el 1º Curso del CFGM de Actividades Comerciales.

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 **actividades profesionales asociadas a esta función** se aplican en:

- Las tareas de control y gestión de cualquier empresa comercial de productos y/o servicios.
- El diseño de materiales gráficos y publicitarios.
- El uso de herramientas ofimáticas de carácter general.
- El uso de herramientas informáticas necesarias en la gestión de un comercio.

RELACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES

Las competencias profesionales y unidades de competencia que se asocian al título son las siguientes:

Cualificaciones profesionales completas:

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.

De las anteriormente mencionadas unidades de competencia establecidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, el módulo profesional de aplicaciones informáticas para el comercio no se asocia a ninguna de ellas.

3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO ASOCIADOS AL MÓDULO.

Los objetivos generales del Ciclo Formativo de Grado Medio de Actividades Comerciales vienen determinados en el Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, y concretados en la Orden de 28 de julio de 2015 de la Junta de Andalucía por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales.

Los relacionados con el Módulo Profesional de Aplicaciones informáticas para el comercio son:

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.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

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.

4. COMPETENCIAS GENERALES, PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

El Título de Técnico en 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.**

Referente europeo: CINE-3b. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

La competencia general del título consiste en 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.

Las competencias profesionales, personales y sociales relacionas con el Módulo de Aplicaciones Informáticas para el Comercio son:

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.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Los objetivos específicos de cada módulo vienen expresados como resultados de aprendizaje tanto en el Real Decreto del Título como en la Orden que establece el currículo de las enseñanzas del mismo.

Los **resultados de aprendizaje** del Módulo de AIC son los siguientes:

RA1. Maneja a nivel de usuario sistemas informáticos empleados habitualmente en el comercio, utilizando el hardware y el software más común.

RA2. Utiliza la red Internet y los servicios que la componen, manejando programas de navegación, correo electrónico y transferencia de archivos, entre otros.

RA3. Confecciona materiales informativos y publicitarios, utilizando técnicas de diseño gráfico.

RA4. 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.

RA5. 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.

RA6. Realiza la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática, utilizando en cada caso el software específico.

6. RELACIÓN ENTRE UNIDADES DE TRABAJO, RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Para la consecución de los resultados de aprendizaje, se han programado 11 unidades de trabajo, todas ellas relacionadas a su vez con los objetivos generales del ciclo y las competencias profesionales, personales y sociales, tal como se indica en la siguiente tabla:

UT	RA	OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS	COMPETENCIAS RELACIONADAS		
			PROFESIONALES	PERSONALES	SOCIALES
UT1	1	mi), q), r), s), t), u), v), w)	h)	m), n), ñ), o)	p), q)
UT2	1	mi), q), r), s), t), u), v), w)			
UT3	2	mi), q), r), s), t), u), v), w)			
UT4	2	mi), q), r), s), t), u), v), w)			
UT5	4	mi), q), r), s), t), u), v), w)			
UT6	4	mi), q), r), s), t), u), v), w)			
UT7	5	mi), q), r), s), t), u), v), w)			
UT8	5	mi), q), r), s), t), u), v), w)			
UT9	3	mi), q), r), s), t), u), v), w)			

UT	RA	OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS	COMPETENCIAS RELACIONADAS		
			PROFESIONALES	PERSONALES	SOCIALES
UT1	1	mi), q), r), s), t), u), v), w)			
UT2	1	mi), q), r), s), t), u), v), w)			
UT3	2	mi), q), r), s), t), u), v), w)			
UT10	3	mi), q), r), s), t), u), v), w)	h)	m), n), ñ), o)	p), q)
UT11	6	mi), q), r), s), t), u), v), w)			

7. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

C. DE EVALUACIÓN	RRAA	NOMBRE UNIDADES DE TRABAJO	UNIDAD
PRIMERA EVALUACIÓN			
a), b), c)	RA1	Sistemas informáticos utilizados en el comercio.	UD1
e), f), g)	RA1	Sistemas operativos y redes informáticas	UD2
a), b), c), d)	RA2	Internet y seguridad.	UD3
f), g), h)	RA2	Correo electrónico	UD4
a), b), c), d)	RA4	Procesadores de texto	UD5
SEGUNDA EVALUACIÓN			
e), f), g)	RA4	Procesadores de texto operaciones avanzadas.	UD6
ccee d y h ce e) ccee b y c	RA1 RA2 RA6	FEOE	
a), b), c), d),	RA5	Hojas de cálculo	UD7

e),f),g),h)	RA5	Bases de datos	UD8
a),b),c),d),	RA3	Diseño de materiales gráficos y publicitarios	UD9
TERCERA EVALUACIÓN			
e),f),g)	RA3	Presentaciones publicitarias y de negocios	UD10
a),d),e),f),g),h)	RA6	Tareas administrativas por vía telemática.	UD11

El módulo de AIC dispone para su ejecución de 128 horas, cuya distribución horaria por unidades de trabajo y por trimestres es la siguiente:

Primer trimestre: Unidades de Trabajo 1, 2, 3, 4 Y 5 RRAA 1,2 y 4 (48 HORAS)

Segundo trimestre: Unidades de Trabajo 6, 7, 8 Y 9 RRAA 4, 5 y 3 (48 HORAS)

Tercer trimestre: Unidades de Trabajo 10 Y 11 RRAA 3 Y 6 (32 HORAS)

Para el módulo de AIC no se dualizarán RRAA completos, sino los CCEE que, teniendo en cuenta la naturaleza de las empresas colaboradoras para la estancia del alumnado en la FFEOE, se considera viable dualizar. Estos son los siguientes:

RA1 ccee d) y h)

RA2 ce e)

RA6 ccee b) y c)

Se prevé que la fase de FEOE tenga lugar durante un mes consecutivo, iniciándose el 3 de febrero y finalizando el 4 de marzo. La duración total de la

12

estancia en empresa u organismo equiparado para el alumnado de primero es de 120h, que se distribuyen en 20 jornadas de 6h.

Todo lo relativo a la estancia en empresa del alumnado quedaría concretado con mayor detalle en el plan de formación inicial y el plan de formación individual de cada uno de los alumnos y alumnas de 1º, aún así, en el apartado 10.4. de esta programación se puede consultar lo relativo a la evaluación de los criterios de evaluación que se realicen durante la FFEOE.

8. METODOLOGÍA.

Se seguirá una metodología adaptada a las características del alumnado y a la naturaleza del módulo, encaminada a la construcción autónoma de conocimiento donde el alumnado es participante activo en el proceso de enseñanza aprendizaje.

La impartición del módulo se llevará a cabo mediante una mezcla de metodologías, adaptadas cada una de ellas al tipo de contenido, dinámica y actividad. Estas son, la metodología expositiva, investigadora y la metodología basada en el método activo-participativo.

Además se tendrá en cuenta una organización del currículo que fomente la puesta en práctica de aprendizajes basados en proyectos y actividades prácticas en el aula taller.

Todas ellas, estarán encaminadas a fomentar en el alumnado, el desarrollo de habilidades sociales y emocionales, el trabajo en equipo y el uso de tecnologías de la información y la comunicación.

La metodología expositiva se usará para aquellos contenidos eminentemente teóricos al inicio de cada unidad de trabajo apoyando las explicaciones en presentaciones de elaboración propia.

Siendo consciente del rechazo que en ocasiones esto puede generar por parte del alumnado, siempre se tendrá en cuenta el dinamismo y las interacciones entre los miembros de la clase y entre estos y el profesor y viceversa, mediante el planteamiento de preguntas, casos y supuestos asociados a los contenidos que se trabajen. De este modo, se usarán recursos que fomenten una metodología activa y de construcción de conocimiento, mediante aprendizajes significativos.

A través de la metodología investigadora y activo-participativa, se desarrollarán los temas de forma amena, para propiciar el interés de los alumnos/as hacia los contenidos del módulo. Esta metodología se desarrollará a través de

actividades de enseñanza-aprendizaje y de evaluación, que se llevarán a cabo mediante el uso de equipos informáticos, u otros medios, que permitan al alumnado a “aprender haciendo” (metodologías activas) y materiales audiovisuales de apoyo, sin descuidar la actitud del alumnado, fomentando su participación en clase.

De igual manera, se fomentará que el alumnado adquiera los conceptos y procedimientos para “aprender a aprender” que les faciliten la obtención de información y conocimiento de manera crítica, responsable y segura. Esta capacidad la pondrán en práctica a lo largo de la vida en numerosas facetas, entre ellas la práctica laboral.

Se llevarán a cabo determinadas técnicas docentes que podrían resumirse en:

- Clases teóricas: uso de pizarra y proyector multimedia.
- Planificación personalizada: se planificará en función del estilo de aprendizaje del grupo.
- Evaluación diagnóstica, se realiza al principio del curso para conocer las condiciones particulares y los aprendizajes de los que parte cada alumno/a.
- Evaluación formativa a lo largo del curso para comprobar el nivel de aprendizaje.
- Ejercicios y prácticas individuales y grupales.
- Mapas conceptuales: se usaran mapas conceptuales para conseguir aprendizajes más significativos y menos memorísticos.

Con respecto a las estrategias, se plantea seguir las siguientes:

- Dedicar los primeros minutos de cada clase a repasar los contenidos impartidos en la clase anterior, así como plantear lo que se va a hacer en clase durante la actual sesión.
- Dedicar los primeros minutos de cada unidad de trabajo a sondear los conocimientos previos.
- Dedicar las primeras semanas de clase para detectar el estilo de aprendizaje de los alumnos/as y procurar posibles intervenciones individuales, proporcionando información de técnicas de estudio o de cualquier otro tipo necesario.
- Utilizar el refuerzo positivo en el aula como medida general para motivar e incentivar al alumnado.
- Intentar programar actividades de tipo procedimental cuando se tenga que impartir la materia a últimas horas del día. A primeras horas se tratará de explicar teoría ya que el alumnado se encontrará más

receptivo, estando más cansado y disperso al final de la jornada educativa.

Se requerirá para la realización de prácticas, actividades evaluables, investigaciones y/o controles, la utilización de equipos informáticos proporcionados por el centro educativo.

Las principales herramientas digitales que se usarán serán internet para consulta y búsqueda de informaciones relacionadas con el módulo en páginas webs especializadas.

El software con el que trabajaremos para la realización de actividades será libreoffice o microsoft office y canva u otras aplicaciones de edición online.

La plataforma de referencia a utilizar en el módulo es Moodle Centros.

Líneas de actuación metodológica en atención a las necesidades organizativas de las empresas.

Se potenciara la realización de actividades en equipo y colaborativas en las que el alumnado aprenda a poner en valor las competencias profesionales que va adquiriendo mediante el desarrollo de simulaciones, proyectos, situaciones reales de empresa y rol playing. De esta forma, las prácticas que realice el alumnado estarán, en la medida de lo posible, contextualizadas en la empresa y responderán a las necesidades de las mismas de contar con personal cualificado, con dominio de destrezas organizativas y colaborativas.

En estas actividades se valorará la capacidad del alumnado de trabajar en equipo y cooperativamente. Para facilitar el trabajo y la colaboración entre los miembros de cada equipo, se propondrá el uso de herramientas tecnológicas y aplicaciones especialmente destinadas a tal fin.

Con dichas propuestas didácticas se evaluarán los distintos criterios de evaluación a través de diferentes instrumentos de evaluación adaptándose a las particularidades concretas en cada caso.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se estructurará atendiendo a la siguiente secuenciación didáctica:

1. Actividades de motivación-presentación, para despertar el interés del alumnado.
2. Actividades de evaluación inicial, para conocer los contenidos previos.
3. Actividades de desarrollo de los contenidos (teóricos y prácticos, casos).
4. Actividades de consolidación. Actividades de síntesis-resumen.
5. Actividades de evaluación.

Se procurará que las actividades de enseñanza-aprendizaje que se planteen, cumplan los siguientes requisitos:

1. Se adapten a la tipología de alumnado, al perfil profesional y las relaciones internas del grupo-clase.
2. Tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje.
3. Faciliten la relación del aprendizaje con la realidad laboral futura.
4. Estén graduadas en dificultad.

9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Recursos de los alumnos:

- Libro de referencia “Aplicaciones Informáticas para el comercio” ed. Mac Graw Hill
- Apuntes del Módulo.
- Aula virtual. Recursos digitales complementarios facilitados por la profesora.
- Equipos informáticos del aula.

Recursos del profesor:

- Manuales de referencia, normativas y libros de consulta.
- Periódicos, revistas y publicaciones especializadas.
- Webs, blogs, wikis, redes sociales y profesionales.
- Videos y documentales
- Aula virtual del Módulo.

Recursos relacionados con las TIC:

- Aula Virtual del Módulo en la plataforma Moodle Centros.

Se configura como un espacio de trabajo global donde se podrán publicar contenidos de las unidades de trabajo, hacer entrega de las actividades asignadas al alumnado y como medio de comunicación e interacción de todos los integrantes del grupo entre sí y con la profesora.

A principio del curso se facilitará al alumnado sus claves y usuarios para poder acceder a la misma.

Recursos de aula:

- Cañón multimedia y pantalla para proyección.
- Pizarra blanca.
- Aula taller con modestos recursos.

10. EVALUACIÓN.

La evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, ha de servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo.

Se llevará a cabo una evaluación de este proceso individualizada, integradora, orientadora y continua. Mediante la evaluación se observarán las características y resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje, modificando aquellos aspectos necesarios en función de las necesidades o desviaciones detectadas.

10.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.

Se pretenden corregir las posibles desviaciones que puedan producirse a lo largo del curso. De esta manera, se tendrá en cuenta la adecuación de los objetivos a las características del grupo, la idoneidad de los procedimientos utilizados y la marcha de las actividades programadas.

Además, se pasará al alumnado un cuestionario al comienzo del segundo y tercer trimestre para que manifieste sus impresiones sobre distintos aspectos referentes a la enseñanza del módulo y la propia labor docente. A partir de las conclusiones sacadas del análisis de las respuestas, se tomarán medidas correctoras del proceso de enseñanza, en caso necesario.

10.2. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.

✓ El proceso de evaluación será continuo. En este sentido, la aplicación del 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. En caso de faltas de asistencia reiteradas, se entenderá la falta de evidencias suficientes para el desarrollo de un proceso de evaluación continuo del alumno o alumna. En tales casos, el alumnado deberá demostrar la adquisición de competencias y superación de criterios de evaluación asociados a los diferentes RRAA en los períodos estipulados para ello por la profesora, a través de la entrega de las tareas y actividades propuestas por el profesorado o la realización de pruebas objetivas. Cuando se alcance un 20% de ausencias injustificadas, el tutor de grupo comunicará al alumnado la pérdida del derecho a evaluación continua por vías oficiales según indica la orden 18 de septiembre de 2025.

✓ La evaluación se realizará teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos del módulo.

✓ A lo largo del curso se planificarán actividades de refuerzo y mejora de las competencias que permitan al alumnado superar los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o mejorar la calificación.

EVALUACIÓN INICIAL, EVALUACIONES PARCIALES Y EVALUACIÓN FINAL.

● Evaluación inicial.

- o Se realizará durante el primer mes (15 sep-15 oct)
- o Cómo (instrumentos y estrategias) se indagará sobre las características del alumnado y el nivel competencial.
- o Se tomarán decisiones con respecto a las estrategias didácticas para acomodar la práctica docente.

La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado.

- Evaluaciones parciales.

La evaluación continua determinará una calificación de cada Resultado de Aprendizaje (RA), teniendo en cuenta que cada criterio de evaluación será evaluado, al menos, con uno de los siguientes instrumentos:

<i>Categoría</i>	<i>Instrumentos</i>
Prácticas de clase	Supuestos prácticos Simulaciones Exposiciones orales Presentaciones Análisis de casos Monografías Proyectos Portafolio Cuestionarios de comprobación Trabajo colaborativo en línea
Pruebas objetivas	Pruebas escritas (exámenes de preguntas cerradas o abiertas, cuestionarios, ensayos, pruebas con bibliografía, etc). Tests de respuesta única, de verdadero o falso, de relacionar, o de elección múltiple... Pruebas orales (exposiciones de temas, entrevista con el profesorado)

Conforme al artículo 29.3 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial se realizarán, para cada grupo, las siguientes sesiones de evaluación:

a) En los grados D, al menos, dos sesiones de evaluación parcial dentro del periodo lectivo. Además de estas, se llevarán a cabo una sesión de evaluación inicial y dos sesiones de evaluación final en cada uno de los cursos académicos, sin perjuicio de lo que a estos efectos los centros docentes puedan recoger en sus proyectos educativos.

- Evaluación final.
 - Al finalizar el curso, se determinará si el alumnado ha adquirido los resultados de aprendizaje a través de la consecución de los objetivos planteados, los criterios de evaluación y el grado de aprovechamiento.
 - Con carácter general, en el primer curso de los ciclos formativos de grado básico y grado medio, la fecha de la primera sesión de la evaluación final no podrá ser anterior al 3 de junio y, en el segundo curso, no podrá ser anterior al 30 de mayo. En ambos casos, la fecha de la segunda sesión de la evaluación final se corresponderá con la finalización del régimen ordinario de clase y no podrá ser anterior al 22 de junio.

10.3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

Para el módulo de AIC, se establecen los siguientes criterios:

1. El grado de adquisición de contenidos y consecución de los objetivos, de los diferentes criterios de evaluación asociados a los RRAA del módulo.
2. Realización y entrega puntual de las tareas y trabajos.
3. Seguimiento de las instrucciones recibidas para la entrega de trabajos o documentación.
4. Calidad de actividades realizadas teniendo en cuenta la ortografía, gramática y el lenguaje técnico.
5. En la estancia en empresa, el respeto a las normas de la empresa y el adecuado comportamiento, puntualidad y cumplimiento de las normas de seguridad.

También se tendrán en cuenta los siguientes procedimientos:

1. Se prestará especial atención a los contenidos procedimentales, para ello, se potenciará la realización de pruebas, supuestos prácticos y aprendizaje basado en proyectos.

2. Cuando se utilicen aulas virtuales en clase o plataformas de e-learning, el alumnado será responsable de la seguridad de sus claves.
3. Cuando un criterio de evaluación contenga expresiones como “*se ha descrito... se ha calculado..., se ha identificado... se ha obtenido información..., se ha evaluado...*”, etc., se entenderán superados si se ha realizado correctamente la actuación descrita en el criterio de evaluación obteniendo un resultado aceptable según los usos del sector, por lo que se valorará el resultado y no el mero intento de obtenerlo.

Para superar el módulo, el alumnado deberá superar todos los criterios de evaluación y todos los RRAA, entendiéndose solo de este modo adquirida la capacitación profesional vinculada al mismo.

Aquel alumnado que no asista a clase durante la realización de alguna actividad, tarea, trabajo, prueba,..., deberá presentar la documentación justificativa para su posterior realización. En este sentido, se entiende por documentación justificativa, aquella procedente de centros oficiales o instituciones, tales como centros examinadores, juzgados, centros sanitarios, etc. Y nunca la expedida por los progenitores y/o tutores legales del alumnado.

En los casos en los que las ausencias se justifiquen debidamente, el profesorado estimará el momento oportuno para la realización de la prueba para el alumno o alumna en cuestión de manera individual, de manera que el grupo no se vea afectado en cuanto al desarrollo normal del proceso de enseñanza-aprendizaje, según lo estipulado en la programación del período concreto. Si bien siempre antes de la sesión de evaluación del período en cuestión.

Será obligatorio presentar todas las actividades y proyectos propuestos en tiempo y forma estipulados por la profesora, sea en Moodle o de forma física si la actividad propuesta no es susceptible de entrega digital.

Aquellos alumnos y alumnas que no presenten las actividades, deberán presentarlas antes de la evaluación final del curso. Para ello se abrirá un plazo de entrega de actividades pendientes en el último trimestre. Esta entrega será a través de Moodle o de forma física si la naturaleza de la actividad o proyecto lo impide. La profesora podrá asignar las mismas actividades u otras de similares características y que evalúen en cada caso el CE asociado a la actividad no entregada.

En cuanto al alumnado al que se comunique la pérdida de derecho a la evaluación continua una vez superado el 80% de faltas de asistencia en un período, tendrán derecho a ser evaluados de todos los CCEE y RRAA que

componen el módulo a través de una prueba objetiva en el período estipulado para ello, antes de la primera evaluación final.

10.4. EVALUACIÓN DE LA FFEOE

Los ccee dualizados, serán evaluados por los tutores duales de empresa a través de las actividades formativas diseñadas a tales efectos por la profesora adaptándose a la realidad y al funcionamiento y características concretas de cada empresa/ alumno/ situación.

Dichas actividades formativas vendrán recogidas en el plan de formación inicial y se asociarán a criterios de evaluación. Estas se adjuntan como anexo de esta programación.

De acuerdo a la orden 18 de Septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación y titulación académica para el alumnado que cursa grados D y E en Andalucía, y según viene recogido en su artículo 16:

“1. El seguimiento de aquellos resultados de aprendizaje que se desarrollen tanto en el centro docente como durante la formación en empresa u organismo equiparado será responsabilidad de la persona que ejerza la tutoría dual docente...”

2. Cada docente ajustará en su correspondiente módulo la evaluación y posterior calificación en consonancia con el informe al que se refiere el apartado anterior, según se indique en la correspondiente programación didáctica. Educativo. La calificación del módulo integrará la valoración del centro y de la empresa conforme a lo recogido en la programación didáctica y será responsabilidad final del equipo docente y del centro.

*3. Las personas que ejerzan la tutoría dual de empresa realizarán un informe cualitativo, conforme el **Anexo XIV**, en el que valorarán cada resultado de aprendizaje en los términos de «Superado» o «No superado». Cuando la valoración sea «No superado», se motivará expresamente el sentido de tal decisión.”*

Interpretando lo dispuesto en los párrafos anteriores, copia literal de la normativa, se realizará la evaluación correspondiente a la estancia del alumno en la empresa u organismo equiparado en base a los criterios de evaluación trabajados durante la FFEOE a través de las actividades formativas, haciendo uso del informe del tutor dual laboral (Anexo XIV) que valorará dichos criterios en los términos de “superado” o “no superado” debiendo ser motivado el resultado sólo en el segundo caso.

10.5. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Para la evaluación del módulo de AIC, utilizaremos los siguientes instrumentos:

- ✓ Registros resultantes de la observación diaria.
- ✓ Pruebas teóricas.
- ✓ Pruebas prácticas.
- ✓ Trabajos individuales.
- ✓ Trabajos grupales.
- ✓ Debates.
- ✓ Exposiciones.
- ✓ Actividades.
- ✓ Pequeños proyectos.
- ✓ Casos.

Las pruebas teórico-prácticas se realizarán generalmente al finalizar cada una de las unidades de trabajo. Podrán estar asociadas a varios criterios de evaluación, que abarcarán o no la totalidad de un RA.

Estas pruebas objetivas, podrán ser tipo test, o preguntas cortas en caso de evaluar contenido teórico. En su caso si se trata de evaluar contenidos prácticos o procedimentales, podrán estar constituidas de casos prácticos o resolución de problemas.

Dichas pruebas serán comunicadas al alumnado con antelación suficiente, de manera oral y a través del tablón de anuncios de cada grupo.

Los trabajos y actividades individuales y grupales serán de investigación, desarrollo, concreción, fijación de conceptos y exposición de contenidos. Las

instrucciones para la realización de los mismos, se comunicará oralmente en clase, así como por la plataforma Moodle Centros. En algunos casos se realizarán exposiciones de los mismos con el fin de trabajar la expresión oral y las habilidades socio-comunicativas, tan importantes para el desarrollo de una buena labor comercial en algunas situaciones laborales. Los debates y foros se utilizarán para profundizar en el contenido curricular, así como para trabajar diferentes elementos transversales.

Las actividades se utilizarán para facilitar y motivar la participación del alumnado en el proceso de aprendizaje. Se tratará de realizar actividades de iniciación, de comprobación y de profundización en función de las características individuales del alumnado y adaptadas a cada situación concreta del proceso de enseñanza-aprendizaje.

11. CALIFICACIÓN Y CRITERIOS.

Se realizará un seguimiento individual y continuo del aprendizaje del alumnado a lo largo de todo el curso, a través de los instrumentos de evaluación descritos en el apartado anterior de esta programación didáctica. Se emitirá una calificación numérica para cada evaluación parcial, que será meramente informativa. Para las calificaciones de las evaluaciones parciales, se tomará como referencia el grado de adquisición de cada resultado de aprendizaje programado y finalizado en el período de evaluación correspondiente.

La calificación de cada RA vendrá determinada, por tanto, de la siguiente manera:

CALIFICACIÓN DE CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE EN BASE A SUS CRITERIOS DE EVALUACIÓN (1-10)					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE EVALUACIÓN	NOTA MÁXIMA	% CE		NOTA ACUMULADA A RA
RA1 16,67% nota MP	a)	10	12,5%	UT1	1,25
	b)	10	12,5%	UT1	2,5
					1,67 puntos

	c)	10	12,5%	UT1	3,75	
	d)	10	12,5%	FEOE	5	
	e)	10	12,5%	UT2	6,25	
	f)	10	12,5%	UT2	7,5	
	g)	10	12,5%	UT2	8,75	
	h)	10	12,5%	FEOE	10	
RA2 16,67% nota MP	a)	10	12,5%	UT3	1,25	1,67 puntos
	b)	10	12,5%	UT3	2,5	
	c)	10	12,5%	UT3	3,75	
	d)	10	12,5%	UT3	5	
	e)	10	12,5%	FEOE	6,25	
	f)	10	12,5%	UT4	7,5	
	g)	10	12,5%	UT4	8,75	
	h)	10	12,5%	UT4	10	
RA3 16,67% nota MP	a)	10	14,28%	UT9	1,43	1,67 puntos
	b)	10	14,28%	UT9	2,86	
	c)	10	14,28%	UT9	4,29	
	d)	10	14,28%	UT9	5,72	
	e)	10	14,28%	UT10	7,15	
	f)	10	14,28%	UT10	8,58	
	g)	10	14,28%	UT10	10	
RA4 16,67% nota MP	a)	10	14,28%	UT5	1,43	1,67 puntos
	b)	10	14,28%	UT5	2,86	
	c)	10	14,28%	UT5	4,29	
	d)	10	14,28%	UT5	5,72	

RA5 16,66 % nota MP	e)	10	14,28%	UT6	7,15	
	f)	10	14,28%	UT6	8,58	
	g)	10	14,28%	UT6	10	
	a)	10	12,5%	UT7	1,25	1,66 puntos
	b)	10	12,5%	UT7	2,50	
	c)	10	12,5%	UT7	3,75	
	d)	10	12,5%	UT7	5,00	
	e)	10	12,5%	UT8	6,25	
	f)	10	12,5%	UT8	7,50	
	g)	10	12,5%	UT8	8,75	
	h)	10	12,5%	UT8	10	
RA6 16,66% nota MP	a)	10	12,5%	UT11	1,25	1,66 puntos
	b)	10	12,5%	FEOE	2,50	
	c)	10	12,5%	FEOE	3,75	
	d)	10	12,5%	UT11	5,00	
	e)	10	12,5%	UT11	6,25	
	f)	10	12,5%	UT11	7,50	
	g)	10	12,5%	UT11	8,75	
	h)	10	12,5%	UT11	10	
PUNTUACIÓN TOTAL					10 puntos	

Se considera superado un criterio de evaluación si la puntuación total del mismo es igual o superior a 5 puntos.

Se considera superado un RA si están superados todos los CCEE asociados a dicho RA.

Al finalizar cada período de evaluación, y de cara a la evaluación parcial, la calificación será la media ponderada de los RA finalizados. Se considerará

aprobada la evaluación parcial si la puntuación es igual o superior a 5, siempre y cuando se hayan superado todos los CCEE de todos los RRAA del período en cuestión. En el supuesto de no superar todos los CCEE y todos los RRAA trabajados hasta el momento de la evaluación, se establecerá una calificación no superior a 4 a la espera de la superación de los criterios de evaluación pendientes.

En ningún caso la superación de una evaluación parcial posterior implicará la superación de la anterior, puesto que la superación de cualquiera de los Resultados de Aprendizaje programados no implica la superación de los otros.

La nota final del módulo será la media ponderada de todos los resultados de aprendizaje. Se dará por superado el módulo si se obtiene una puntuación igual o superior a 5 puntos en la media ponderada de los resultados de aprendizaje, siempre que hayan sido superados todos los CCEE y todos los RRAA del módulo.

Dadas las modificaciones introducidas para los ciclos formativos de formación profesional en modalidad dual, mencionar que en cuanto a la evaluación y promoción se regirá por lo dispuesto en la orden 18 de Septiembre en su capítulo III. En el artículo 16 se determina que el seguimiento y evaluación de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará conforme al art. 163 del RD 659/2023, de 18 de Julio, de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los RRAA previstos durante la estancia de la persona en formación y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa del alumno o alumna en cuestión y sus competencias profesionales y para la empleabilidad. Por otro lado, indica que será el profesorado de cada módulo profesional, quién recogerá la valoración sobre los resultados de aprendizaje de la formación en empresa u organismo equiparado y ajustará su evaluación y posterior calificación, en función del informe de valoración del tutor dual de la empresa. De este modo, estas serán las directrices a seguir para los CCEE y/o RA dualizados para este módulo.

Considerando que a la hora de asignar una calificación numérica a dichas valoraciones cualitativas se debe realizar de la manera más justa y objetiva, he añadido a las plantillas de las actividades formativas, en las cuales se especifican los criterios de evaluación tomados en cuenta y la descripción detallada del desarrollo de la actividad, una escala numérica del 1 al 4 con la siguiente correspondencia:

- 0. No lo hace
- 1. No sabe hacerlo
- 2. Sabe hacerlo con ayuda
- 3. Sabe hacerlo de manera autónoma

4. Sabe hacerlo de manera autónoma y es capaz de enseñar a otros.

En base a la puntuación asignada por el tutor dual de empresa para la actividad formativa concreta, en relación a la escala anterior, se realizará una correspondencia para su calificación numérica en los siguientes términos:

No lo hace	0	0
No sabe hacerlo	1	2,5
Sabe hacerlo con ayuda	2	5
Sabe hacerlo de manera autónoma	3	7,5
Sabe hacerlo de manera autónoma y es capaz de enseñar a otros	4	10

12. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN.

Se realizarán actividades de recuperación o mejora para las competencias no superadas, que se organizarán durante el periodo previsto para ello por la administración educativa. Se elaborará un informe con los todos los Resultados de Aprendizaje a recuperar o mejorar junto a las actividades no superadas que se entregará a la alumna/o implicado. El medio de comunicación será oral y en el tablón de anuncios del grupo, no descartando la posibilidad de usar medios oficiales de comunicación con el alumnado y las familias.

La recuperación constituye una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumnado.

Se podrán realizar actividades de recuperación cuando se detecte la deficiencia en el alumnado, sin esperar el suspenso trimestral y, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- La profesora considera que hay tiempo suficiente para ello, sin afectar al ritmo de clase.
- No exista un número elevado de actividades suspensas en un mismo trimestre.
- La profesora considere que el alumnado está implicado y muestra el interés necesario.

Las actividades específicas de recuperación podrán ser trabajos individuales, pruebas objetivas, resolución de casos prácticos, pruebas escritas, etc., en función de aquellos criterios de evaluación no superados.

En todo caso, en las pruebas o actividades de recuperación sólo se podrá obtener una nota máxima de 5 (salvo en junio, donde podrá hacer uso del derecho a subida de nota).

Para aquel alumnado que tras la primera evaluación final se encuentre pendiente de evaluación positiva se realizará un “plan individualizado de refuerzo y mejora de las competencias”. Dichas actividades se realizarán durante el periodo comprendido entre la primera evaluación final y la segunda evaluación final; es decir, en el mes de junio.

Se seguirá un plan específico de superación de RRAA y CE. Para ello, se tendrá que acudir a clase hasta finalizar el periodo lectivo y realizar las actividades de refuerzo que la profesora estime oportunas.

En líneas generales, el plan específico de superación de RRAA y CE tendrá el siguiente esquema:

- Descripción de los RA y CE no superados.
- En función de la anterior descripción se realizarán las siguientes actuaciones:
 - o Reflexión conjunta con el alumnado de los RA y CE no adquiridos.
 - o Plan personalizado de actividades a realizar por el alumnado y calendario de ejecución y entrega.
 - o Presentación a prueba teórico-práctica, teórica o práctica en cada caso, de ser necesario.

Aquel alumnado que quiera mejorar las calificaciones (subir nota) deberá entregar por escrito una comunicación donde quede reflejada su intención.

El periodo estipulado para ello será el mismo que para recuperaciones, es decir, el comprendido entre la primera evaluación final y la segunda.

Para subir nota, el alumnado deberá trabajar una o varias actividades o proyectos integradores de los contenidos globales del módulo. Además se deberá realizar una prueba global, de todas las unidades de trabajo vistas a lo largo del curso.

13. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

En el primer curso de CFGM de Actividades Comerciales hay varios alumnos NEAE censados, para los que desde el departamento de orientación hemos recibido propuestas concretas de atención educativa. Estos son 5 alumnos cuyas NEES son discapacidad auditiva y CI límite, dislexia y disortografía, TEA Asperger, discapacidad intelectual leve y CI límite.

En cuanto a la atención a las diferencias individuales, según se establece en el artículo 15 del RD 659/2023 de 18 de julio, se fomentarán la equidad e inclusión, igualdad de oportunidades y no discriminación en la formación profesional a lo largo de la vida laboral, adoptando las medidas de flexibilización y las alternativas metodológicas de accesibilidad al currículo, de adaptación temporal y diseño universal que sean necesaria para conseguir que toda persona pueda acceder a una formación profesional de calidad a lo largo de la vida laboral en igualdad de oportunidades en todos y cada uno de los Grados previstos en el Sistema de Formación Profesional.

Para llevar a cabo el desarrollo del tratamiento de la diversidad es preciso analizar cada caso para aplicar la medida apropiada, con la finalidad principal de:

- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de dificultades en el aprendizaje.
- Facilitar el proceso de integración de alumnos/as.
- Favorecer actitudes de respeto entre compañeros/as y profesor.
- Favorecer el desarrollo profesional y laboral del alumno/a.

Para el alumnado que presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo se garantizará el acceso al currículo y a las pruebas de evaluación disponiendo de los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes.

Esta adecuación en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del grado y, por lo tanto, no podrán afectar a la adquisición de la competencia general del título. A tal efecto, se podrán realizar adaptaciones metodológicas, tecnológicas, organizativas y de comunicación.

Además, se tendrán en cuenta las recomendaciones del equipo de orientación del centro.

Dicho lo anterior, se aplicarán medidas o respuestas educativas dirigidas a dar respuesta a las diferentes situaciones y necesidades individuales, tales como:

- Trabajo en equipo: Los agrupamientos que se formen en clase, serán heterogéneos en cuanto al fomento del aprendizaje colaborativo, para favorecer la interacción entre el alumnado, reforzando así medidas de atención a las diferencias y tratando de eliminar las barreras al aprendizaje.
- Atención individualizada de la profesora, seguimiento y control. Será muy importante por parte de la profesora la aclaración de conceptos, uso de materiales específicos, material audiovisual, revisión periódica de tareas, preguntar sobre la asimilación de contenidos, etc. con el fin de ayudar en el proceso de enseñanza-aprendizaje a los alumnos y alumnas.
- Asignación de asientos en las primeras filas para el alumnado NEAE para prestar una atención y un seguimiento más específico.
- Flexibilidad temporal a la hora de realización de actividades y/o pruebas objetivas.
- Adaptación de los materiales de uso común para propiciar un acceso de todos y todas a los mismos.
- Adaptación del tipo de pruebas objetivas para que constituyan un elemento integrador y no se entiendan como una medida diferenciadora.
- Actividades de ampliación, dirigidas principalmente a alumnado con mayor adquisición de competencias. Se realizarán en grupo o de manera individual, tendrán un mayor nivel de exigencia y se centrarán en los aspectos complementarios y profundizando en los contenidos.
- Actividades de refuerzo: Se centran en los aspectos más básicos de los contenidos, y tienen un menor nivel de exigencia, se hace imprescindible la utilización de determinados procedimientos, como son la realización

de resúmenes y esquemas, de las distintas unidades de trabajo, de las charlas y visitas realizadas durante el curso.

14. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL E INTERDISCIPLINAR.

El tratamiento transversal de la educación en valores o elementos transversales, constituyen una responsabilidad de toda la comunidad educativa.

Son la manifestación de un sentimiento y una expresión de valores asumidos como positivos por la comunidad; por ello los voy a tener presentes de forma constante, creando situaciones que propicien su práctica y trabajándolos de forma sistemática, rutinaria y cíclica en el aula.

Todos los ciclos formativos de Formación Profesional Inicial incluirán de forma transversal en el conjunto de módulos profesionales los aspectos relativos al trabajo en equipo, a la prevención de riesgos laborales, al emprendimiento, a la actividad empresarial y a la orientación laboral de los alumnos y las alumnas, que tendrán como referente para su concreción las materias de la educación básica y las exigencias del perfil profesional del título y las de la realidad productiva.

Además, se incluirán aspectos relativos a las competencias y los conocimientos relacionados con el respeto al medio ambiente y, de acuerdo con las recomendaciones de los organismos internacionales.

Asimismo, tendrán un tratamiento transversal las competencias relacionadas con la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Educación Cívica y Constitucional.

De acuerdo a los artículos 39 y 40 de la LEA, se trabajará y fomentará la educación en valores y la cultura andaluza de forma transversal, incluyendo ejemplos y casos reales relativos a nuestra comunidad autónoma y si es posible cercanos al centro.

Se fomentará el desarrollo de valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género y de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social, especialmente en relación con los

derechos de las personas con discapacidad, así como el aprendizaje de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz y el respeto a los derechos humanos y frente a la violencia terrorista, la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y consideración a las víctimas del terrorismo y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia.

En cuanto a la interdisciplinariedad, se procurará la coordinación del profesorado, con el fin de no repetir conceptos o procedimientos ya aprendidos para de este modo no redundar en los mismos y que suponga un factor de desmotivación y pesadez al alumnado, sino más bien usarlo para poder complementar lo ya visto, y conectar estos conceptos y contenidos repetidos para ayudar al alumnado a tener una visión más global de ellos.

15. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

- ❖ Visitas a empresas del sector comercial de la zona.
- ❖ Conferencias o charlas de empresarios, expertos o antiguos alumnos.
- ❖ Actividades organizadas por el CADE en el marco de la estrategia integral de emprendimiento educativo.
- ❖ Visitas a exposiciones, ferias y eventos relacionados con el sector comercio.
- ❖ Participación en las actividades del centro en días de especial significado.
- ❖ Compartir salidas organizadas por otros grupos cuando se relacionen con el currículo del CF.
- ❖ Talleres de oferta municipal u otros.

ANEXO I

PLANIFICACIÓN ACTIVIDADES PARA PLAN DE FORMACIÓN INICIAL.

MÓDULO PROFESIONAL: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO. CURSO: 1º

1.- Definición de las actividades:

Actividad Formativa	Denominación	Resultado/s de Aprendizaje (RA)	Criterios de evaluación (CE)
3	"Gestión y organización de archivos digitales"	1	d)
4	"Mantenimiento rutinario del TPV/equipo informático"	1	h)
5	Envío, recepción y/o gestión de correos electrónicos	2	e)
6	Transmisión telemática de documentos/ archivos"	6	b)
7	Emisión de facturas electrónicas	6	c)

2.- Desarrollo de la actividades.

3	El alumnado debe realizar la gestión y organización de archivos digitales a través de cualquier equipo informático provisto de un sistema operativo.
7	El alumnado debe realizar labores de mantenimiento rutinario del TPV o cualquier equipo informático en la empresa.
3	El alumnado debe realizar labores de mantenimiento rutinario del TPV o cualquier equipo informático en la empresa. Encendido/ apagado, conexión de dispositivos de forma correcta, realizar comprobaciones para su correcto uso y funcionamiento.
4	El alumnado debe realizar al menos una comunicación interna o externa mediante una plataforma web de correo electrónico de recepción y otra de envío.
5	El alumnado debe realizar al menos un envío de documentos o archivos y una recepción por vía telemática.
6	El alumnado debe emitir una factura a través de cualquier programa o aplicación, que a tales efectos tenga la empresa.

VALORACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS POR EL TUTOR DUAL DE EMPRESA.				*VALORACIÓN		MOTIVO
Actividad		RA	CE	S	N.S	(Sólo en caso de no superado)
3	"Gestión y organización de archivos digitales"	1	d) Se han gestionado los archivos de información mediante sistemas operativos.	•	C)	
4	"Mantenimiento rutinario del TPV/equipo informático"	1	h) Se han realizado operaciones rutinarias de mantenimiento de los equipos.	D)	E)	
5	Envío, recepción y/o gestión de correos electrónicos	2	e) Se ha utilizado el correo electrónico directamente desde la web.	F)	G)	
6	Transmisión telemática de documentos/archivos"	6	b) Se ha establecido la transmisión telemática entre ordenadores.	H)	I)	
7	Emisión de facturas electrónicas	6	c) Se han utilizado aplicaciones específicas de emisión de facturas electrónicas.	J)	K)	

* VALORACIÓN: S (SUPERADO), N.S. (NO SUPERADO)

VALORACIÓN EN BASE A UNA ESCALA DE CRITERIOS:

Para la valoración “No Superado”

- 0. No lo hace.
- 1. No sabe hacerlo

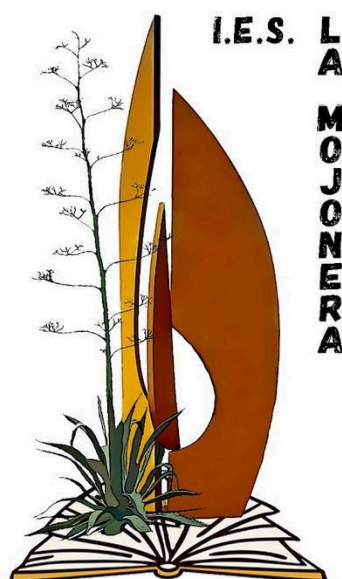
Para la valoración “Superado”.

- 2. Sabe hacerlo con ayuda
- 3. Sabe hacerlo de manera autónoma
- 4. Sabe hacerlo de manera autónoma y es capaz de enseñar a otros.

ACTIVIDAD		VALORACIÓN (S o N.S.)	0	1	2	3	4
3	"Gestión y organización de archivos digitales"						
4	"Mantenimiento rutinario del TPV/equipo informático"						
5	Envío, recepción y/o gestión de correos electrónicos						
6	Transmisión telemática de documentos/ archivos"						
7	Emisión de facturas electrónicas						

DEPARTAMENTO COMERCIO Y MARKETING

CFGM ACTIVIDADES COMERCIALES



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO DINAMIZACIÓN DEL PUNTO DE VENTA

CÓDIGO: 1231

CURSO 25/26

Profesora: María Isabel Juárez Garrido

ÍNDICE

1. MARCO LEGISLATIVO.	3
2. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.	4
3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO ASOCIADOS AL MÓDULO.	6
4. COMPETENCIAS GENERALES, PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.	7
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.	9
6. RELACIÓN ENTRE UNIDADES DE TRABAJO, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES Y COMPETENCIAS.	9
7. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.	11
8. METODOLOGÍA.	12
9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.	15
10. EVALUACIÓN.	16
10.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.	17
10.2. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.	17
10.3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.	20
10.4. EVALUACIÓN DE LA FFEOE.	21
10.5. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.	22
11. CALIFICACIÓN Y CRITERIOS.	23
12. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN.	27
13. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	29
14. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL E INTERDISCIPLINAR.	31
15. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.	32
ANEXO I	34

1. MARCO LEGISLATIVO.

A) ÁMBITO 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 la Formación Profesional.**
- ✓ **Real Decreto 659/2023, de 18 de Julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.**
- ✓ **Real Decreto 278/2023, de 11 de Abril, por el 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 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.**
- ✓ **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 modificado en algunos aspectos por Orden EFD/657/2024, de 25 de junio, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado medio en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.**
- ✓ **RD 1688/2011 que establece el Título de Técnico en Actividades Comerciales.**

B) ÁMBITO AUTONÓMICO:

- ✓ **Resolución de 26 de Junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.**
- ✓ **LEY 4/2017, de 25 de septiembre, de Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía**

- ✓ **Resolución de la Delegación** Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y de Universidad, Investigación e Innovación en **Almería**, por la que se aprueba el **calendario escolar** en los centros docentes no universitarios, a excepción de los de primer ciclo de educación infantil, de esta provincia para el curso académico 2025-2026.
- ✓ **Orden de 28 de julio de 2015** por la que se desarrolla el **currículo** correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales y que establece las enseñanzas del título en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ✓ **Decreto 147/2025**, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ✓ **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ✓ **Orden 26 de septiembre de 2025**, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.

El Módulo Profesional de Dinamización en el Punto de Venta cuenta con un total de 128 horas a impartir a lo largo de tres trimestres en el 1º Curso del CFGM de Actividades Comerciales.

Este módulo profesional contiene la **formación necesaria para desempeñar las funciones** relacionadas con la dinamización en el punto de venta, a través de:

- 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

RELACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES

Las competencias profesionales y unidades de competencia que se asocian al título son las siguientes:

Cualificaciones profesionales completas:

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.

De las anteriormente mencionadas unidades de competencia establecidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las que se asocian al módulo profesional de DPV según la normativa de aplicación, son:

Módulo profesional superado	Unidades de competencia acreditables
1231. Dinamización del punto de venta.	• UC2105_2: Organizar y animar el punto de venta de un pequeño comercio.

3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO ASOCIADOS AL MÓDULO.

Los objetivos generales del Ciclo Formativo de Grado Medio de Actividades Comerciales vienen determinados en el Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, y concretados en la Orden de 28 de julio de 2015 de la Junta de Andalucía por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales.

Los relacionados con el Módulo Profesional de Dinamización del Punto de Venta son:

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.

4. COMPETENCIAS GENERALES, PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

El Título de Técnico en 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.**

Referente europeo: CINE-3b. (Clasificación Internacional Normalizada de la

Educación).

La competencia general del título consiste en 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.

Las competencias profesionales, personales y sociales relacionas con el Módulo de Dinamización del Punto de Venta son:

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.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Los objetivos específicos de cada módulo vienen expresados como resultados de aprendizaje tanto en el Real Decreto del Título como en la Orden que establece el currículo de las enseñanzas del mismo.

Los **resultados de aprendizaje** del Módulo de Dinamización del Punto de Venta son los siguientes:

RA1. Organiza la superficie comercial, aplicando técnicas de optimización de espacios y criterios de seguridad e higiene.

RA2. Coloca, expone y repone los productos en la zona de venta, atendiendo a criterios comerciales, condiciones de seguridad y normativa vigente.

RA3. Realiza trabajos de decoración, señalética, rotulación y cartelería, aplicando técnicas de publicidad y animación en el punto de venta.

RA4. Realiza los escaparates adecuados a las características esenciales de los establecimientos y cuida los elementos exteriores, aplicando técnicas profesionales.

RA5. Determina acciones promocionales para rentabilizar los espacios de establecimientos comerciales, aplicando técnicas para incentivar la venta y para la captación y fidelización de clientes.

RA6. Aplica métodos de control de acciones de merchandising, evaluando los resultados obtenidos.

6. RELACIÓN ENTRE UNIDADES DE TRABAJO, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES Y COMPETENCIAS.

Para la consecución de los resultados de aprendizaje, se han programado 12 unidades de trabajo, todas ellas relacionadas a su vez con los objetivos generales del ciclo y las competencias profesionales, personales y sociales, tal como se indica en la siguiente tabla:

UT	RA	OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS	COMPETENCIAS RELACIONADAS		
			PROFESIONALES	PERSONALES	SOCIALES
UT1	1	i), j), q), r), s), t), u), v), w)	f), p), q)	m), n), ñ), o)	p), q)
UT2	1	i), j), q), r), s), t), u), v), w)			
UT3	1	i), j), q), r), s), t), u), v), w)			
UT4	2	i), j), q), r), s), t), u), v), w)			
UT5	2	i), j), q), r), s), t), u), v), w)			
UT6	2	i), j), q), r), s), t), u), v), w)			
UT7	3	i), j), q), r), s), t), u), v), w)			
UT8	3	i), j), q), r), s), t), u), v), w)			
UT9	4	i), j), q), r), s), t), u), v), w)			
UT10	4	i), j), q), r), s), t), u), v), w)			
UT11	5	i), j), q), r), s), t), u), v), w)			
UT12	6	i), j), q), r), s), t), u), v), w)			

7. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

C. DE EVALUACIÓN	RRAA	NOMBRE UNIDADES DE TRABAJO	UNIDAD
PRIMERA EVALUACIÓN			
c),b)	RA1	Dinamización del punto de venta y comportamiento del cliente.	UD1
a)	RA1	El establecimiento comercial.	UD2
d),e),f),g),h),i)	RA1	Organización y diseño del interior del punto de venta	UD3
a),b),c),d),e),f),g),h)	RA4	El escaparatismo.	UD9
a),b),c),d),e),f),g),h)	RA4	Diseño de un escaparate.	UD10
SEGUNDA EVALUACIÓN			
a),b)	RA2	El surtido	UD4
d),e)	RA2	La gestión del surtido	UD5
c),f),g),h),i)	RA2	El lineal y la implantación del producto en el punto de venta.	UD6
a),b),c),d),e),f),g),h)	RA3	Publicidad y relaciones públicas del punto de venta.	UD7
TERCERA EVALUACIÓN			
a),b),c),d),e),f),g),h)	RA3	Publicidad en el lugar de venta y otros elementos de animación.	UD8
a),b),c),d),e),f),g),h)	RA5	Acciones promocionales en el punto de venta.	UD11
a),b),c),d),e),f),g),h)	RA6	Métodos de control de la dinamización del punto de venta	UD12

El módulo de DPV dispone para su ejecución de 128 horas, cuya distribución horaria por unidades de trabajo y por trimestres es la siguiente:

Primer trimestre: Unidades de Trabajo 1, 2, 3, 9, 10 RRAA 1 y 4 (48 HORAS)

Segundo trimestre: Unidades de Trabajo 4, 5, 6, 7 RRAA 2 y 3 (48 HORAS)

Tercer trimestre: Unidades de Trabajo 8, 11 y 12 RRAA 5 y 6 (32 HORAS)

El RA a dualizar para este módulo y que por tanto será evaluado durante la FFEOE corresponde al RA2 señalado en verde en la anterior tabla.

Se prevé que la fase de FEOE tenga lugar durante un mes consecutivo, iniciándose el 3 de febrero y finalizando el 4 de marzo. La duración total de la estancia en empresa u organismo equiparado para el alumnado de primero es de 120h, que se distribuyen en 20 jornadas de 6h.

Todo lo relativo a la estancia en empresa del alumnado quedaría concretado con mayor detalle en el plan de formación inicial y el plan de formación individual de cada uno de los alumnos y alumnas de 1º, aún así, en el apartado 10.4. de esta programación se puede consultar lo relativo a la evaluación de los criterios de evaluación que se realicen durante la FFEOE.

8. METODOLOGÍA.

Se seguirá una metodología adaptada a las características del alumnado y a la naturaleza del módulo, encaminada a la construcción autónoma de conocimiento donde el alumnado es participante activo en el proceso de enseñanza aprendizaje.

La impartición del módulo se llevará a cabo mediante una mezcla de metodologías, adaptadas cada una de ellas al tipo de contenido, dinámica y actividad. Estas son, la metodología expositiva, investigadora y la metodología basada en el método activo-participativo.

Además se tendrá en cuenta una organización del currículo que fomente la puesta en práctica de aprendizajes basados en proyectos y actividades prácticas en el aula taller.

Todas ellas, estarán encaminadas a fomentar en el alumnado, el desarrollo de habilidades sociales y emocionales, el trabajo en equipo y el uso de tecnologías de la información y la comunicación.

La metodología expositiva se usará para aquellos contenidos eminentemente teóricos al inicio de cada unidad de trabajo apoyando las explicaciones en presentaciones de elaboración propia.

Siendo consciente del rechazo que en ocasiones esto puede generar por parte del alumnado, siempre se tendrá en cuenta el dinamismo y las interacciones entre los miembros de la clase y entre estos y el profesor y viceversa, mediante el planteamiento de preguntas, casos y supuestos asociados a los contenidos que se trabajen. De este modo, se usarán recursos que fomenten una metodología activa y de construcción de conocimiento, mediante aprendizajes significativos.

A través de la metodología investigadora y activo-participativa, se desarrollarán los temas de forma amena, para propiciar el interés de los alumnos/as hacia los contenidos del módulo. Esta metodología se desarrollará a través de actividades de enseñanza-aprendizaje y de evaluación, que se llevarán a cabo mediante el uso de equipos informáticos, u otros medios, que permitan al alumnado a “aprender haciendo” (metodologías activas) y materiales audiovisuales de apoyo, sin descuidar la actitud del alumnado, fomentando su participación en clase.

De igual manera, se fomentará que el alumnado adquiera los conceptos y procedimientos para “aprender a aprender” que les faciliten la obtención de información y conocimiento de manera crítica, responsable y segura. Esta capacidad la pondrán en práctica a lo largo de la vida en numerosas facetas, entre ellas la práctica laboral.

Se llevarán a cabo determinadas técnicas docentes que podrían resumirse en:

- Clases teóricas: uso de pizarra y proyector multimedia.
- Planificación personalizada: se planificará en función del estilo de aprendizaje del grupo.
- Evaluación diagnóstica, se realiza al principio del curso para conocer las condiciones particulares y los aprendizajes de los que parte cada alumno/a.
- Evaluación formativa a lo largo del curso para comprobar el nivel de aprendizaje.
- Ejercicios y prácticas individuales y grupales.

- Mapas conceptuales: se usaran mapas conceptuales para conseguir aprendizajes más significativos y menos memorísticos.

Con respecto a las estrategias, se plantea seguir las siguientes:

- Dedicar los primeros minutos de cada clase a repasar los contenidos impartidos en la clase anterior, así como plantear lo que se va a hacer en clase durante la actual sesión.
- Dedicar los primeros minutos de cada unidad de trabajo a sondear los conocimientos previos.
- Dedicar las primeras semanas de clase para detectar el estilo de aprendizaje de los alumnos/as y procurar posibles intervenciones individuales, proporcionando información de técnicas de estudio o de cualquier otro tipo necesario.
- Utilizar el refuerzo positivo en el aula como medida general para motivar e incentivar al alumnado.
- Intentar programar actividades de tipo procedimental cuando se tenga que impartir la materia a últimas horas del día. A primeras horas se tratará de explicar teoría ya que el alumnado se encontrará más receptivo, estando más cansado y disperso al final de la jornada educativa.

Se requerirá para la realización de prácticas, actividades evaluables, investigaciones y/o controles, la utilización de equipos informáticos proporcionados por el centro educativo.

Las principales herramientas digitales que se usarán serán internet para consulta y búsqueda de informaciones relacionadas con el módulo en páginas webs especializadas.

El software con el que trabajaremos para la realización de actividades será libreoffice o microsoft office y canva u otras aplicaciones de edición online. Además floorplanner para la elaboración de planos y maquetas. Todas las entregas se realizan en PDF, excepto las que no sean susceptibles de entregar en este formato.

La plataforma de referencia a utilizar en el módulo es Moodle Centros.

Líneas de actuación metodológica en atención a las necesidades organizativas de las empresas.

Se potenciara la realización de actividades en equipo y colaborativas en las que el alumnado aprenda a poner en valor las competencias profesionales que va adquiriendo mediante el desarrollo de simulaciones, proyectos, situaciones reales de empresa y rol playing. De esta forma, las prácticas que realice el alumnado estarán, en la medida de lo posible, contextualizadas en la empresa y responderán a las necesidades de las mismas de contar con personal cualificado, con dominio de destrezas organizativas y colaborativas.

En estas actividades se valorará la capacidad del alumnado de trabajar en equipo y cooperativamente. Para facilitar el trabajo y la colaboración entre los miembros de cada equipo, se propondrá el uso de herramientas tecnológicas y aplicaciones especialmente destinadas a tal fin.

Con dichas propuestas didácticas se evaluarán los distintos criterios de evaluación a través de diferentes instrumentos de evaluación adaptándose a las particularidades concretas en cada caso.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se estructurará atendiendo a la siguiente secuenciación didáctica:

1. Actividades de motivación-presentación, para despertar el interés del alumnado.
2. Actividades de evaluación inicial, para conocer los contenidos previos.
3. Actividades de desarrollo de los contenidos (teóricos y prácticos, casos).
4. Actividades de consolidación. Actividades de síntesis-resumen.
5. Actividades de evaluación.

Se procurará que las actividades de enseñanza-aprendizaje que se planteen, cumplan los siguientes requisitos:

1. Se adapten a la tipología de alumnado, al perfil profesional y las relaciones internas del grupo-clase.
2. Tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje.
3. Faciliten la relación del aprendizaje con la realidad laboral futura.
4. Estén graduadas en dificultad.

9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Recursos de los alumnos:

- Libro de referencia “Dinamización del punto de venta” ed. Paraninfo.
- Apuntes del Módulo.

- Aula virtual. Recursos digitales complementarios facilitados por la profesora.
- Equipos informáticos del aula.

Recursos del profesor:

- Manuales de referencia, normativas y libros de consulta.
- Periódicos, revistas y publicaciones especializadas.
- Webs, blogs, wikis, redes sociales y profesionales.
- Videos y documentales
- Aula virtual del Módulo.

Recursos relacionados con las TIC:

- Aula Virtual del Módulo en la plataforma Moodle Centros.

Se configura como un espacio de trabajo global donde se podrán publicar contenidos de las unidades de trabajo, hacer entrega de las actividades asignadas al alumnado y como medio de comunicación e interacción de todos los integrantes del grupo entre sí y con la profesora.

A principio del curso se facilitará al alumnado sus claves y usuarios para poder acceder a la misma.

Recursos de aula:

- Cañón multimedia y pantalla para proyección.
- Pizarra blanca.
- Aula taller con modestos recursos.

Aula taller:

Dotada con modestos recursos para la realización de actividades de dinamización del punto de venta. Existen materiales como organizadores, perchas, alguna pintura y materiales para la elaboración de escaparates u otros elementos de DPV. Hay un presupuesto hecho por una empresa del curso pasado para dotar el taller de más material, a la espera de ser recibido, por el momento.

10. EVALUACIÓN.

La evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, ha de servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo.

Se llevará a cabo una evaluación de este proceso individualizada, integradora, orientadora y continua. Mediante la evaluación se observarán las características y resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje, modificando aquellos aspectos necesarios en función de las necesidades o desviaciones detectadas.

10.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.

Se pretenden corregir las posibles desviaciones que puedan producirse a lo largo del curso. De esta manera, se tendrá en cuenta la adecuación de los objetivos a las características del grupo, la idoneidad de los procedimientos utilizados y la marcha de las actividades programadas.

Además, se pasará al alumnado un cuestionario al comienzo del segundo y tercer trimestre para que manifieste sus impresiones sobre distintos aspectos referentes a la enseñanza del módulo y la propia labor docente. A partir de las conclusiones sacadas del análisis de las respuestas, se tomarán medidas correctoras del proceso de enseñanza, en caso necesario.

10.2. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.

✓ El proceso de evaluación será continuo. En este sentido, la aplicación del 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. En caso de faltas de asistencia reiteradas, se entenderá la falta de evidencias suficientes para el desarrollo de un proceso de evaluación continuo

del alumno o alumna. En tales casos, el alumnado deberá demostrar la adquisición de competencias y superación de criterios de evaluación asociados a los diferentes RRAA en los períodos estipulados para ello por la profesora, a través de la entrega de las tareas y actividades propuestas por el profesorado o la realización de pruebas objetivas. Cuando se alcance un 20% de ausencias injustificadas, el tutor de grupo comunicara al alumnado la pérdida del derecho a evaluación continua por vías oficiales según indica la orden 18 de septiembre de 2025.

✓ La evaluación se realizará teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos del módulo.

✓ A lo largo del curso se planificarán actividades de refuerzo y mejora de las competencias que permitan al alumnado superar los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o mejorar la calificación.

EVALUACIÓN INICIAL, EVALUACIONES PARCIALES Y EVALUACIÓN FINAL.

● Evaluación inicial.

- o Se realizará durante el primer mes (15 sep-15 oct)
- o Cómo (instrumentos y estrategias) se indagará sobre las características del alumnado y el nivel competencial.
- o Se tomarán decisiones con respecto a las estrategias didácticas para acomodar la práctica docente.

La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado.

● Evaluaciones parciales.

La evaluación continua determinará una calificación de cada Resultado de Aprendizaje (RA), teniendo en cuenta que cada criterio de evaluación será evaluado, al menos, con uno de los siguientes instrumentos:

<i>Categoría</i>	<i>Instrumentos</i>
Prácticas de clase	Supuestos prácticos Simulaciones Exposiciones orales Presentaciones Análisis de casos Monografías Proyectos Portafolio Cuestionarios de comprobación Trabajo colaborativo en línea
Pruebas objetivas	Pruebas escritas (exámenes de preguntas cerradas o abiertas, cuestionarios, ensayos, pruebas con bibliografía, etc). Tests de respuesta única, de verdadero o falso, de relacionar, o de elección múltiple... Pruebas orales (exposiciones de temas, entrevista con el profesorado)

Conforme al artículo 29.3 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial se realizarán, para cada grupo, las siguientes sesiones de evaluación:

a) En los grados D, al menos, dos sesiones de evaluación parcial dentro del periodo lectivo. Además de estas, se llevarán a cabo una sesión de evaluación inicial y dos sesiones de evaluación final en cada uno de los cursos académicos, sin perjuicio de lo que a estos efectos los centros docentes puedan recoger en sus proyectos educativos.

- Evaluación final.
 - Al finalizar el curso, se determinará si el alumnado ha adquirido los resultados de aprendizaje a través de la consecución de los objetivos planteados, los criterios de evaluación y el grado de aprovechamiento.
 - Con carácter general, en el primer curso de los ciclos formativos de grado básico y grado medio, la fecha de la primera sesión de la evaluación final no podrá ser anterior al 3 de junio y, en el segundo curso, no podrá ser anterior al 30 de mayo. En ambos casos, la fecha de la segunda sesión de la evaluación final se corresponderá con la finalización del régimen ordinario de clase y no podrá ser anterior al 22 de junio.

10.3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

Para el módulo de DPV, se establecen los siguientes criterios:

1. El grado de adquisición de contenidos y consecución de los objetivos, de los diferentes criterios de evaluación asociados a los RRAA del módulo.
2. Realización y entrega puntual de las tareas y trabajos.
3. Seguimiento de las instrucciones recibidas para la entrega de trabajos o documentación.
4. Calidad de actividades realizadas teniendo en cuenta la ortografía, gramática y el lenguaje técnico.
5. En la estancia en empresa, el respeto a las normas de la empresa y el adecuado comportamiento, puntualidad y cumplimiento de las normas de seguridad.

También se tendrán en cuenta los siguientes procedimientos:

1. Se prestará especial atención a los contenidos procedimentales, para ello, se potenciará la realización de pruebas, supuestos prácticos y aprendizaje basado en proyectos.
2. Cuando se utilicen aulas virtuales en clase o plataformas de e-learning, el alumnado será responsable de la seguridad de sus claves.
3. Cuando un criterio de evaluación contenga expresiones como *“se ha descrito... se ha calculado..., se ha identificado... se ha obtenido información..., se ha evaluado...”*, etc., se entenderán superados si se ha realizado correctamente la actuación descrita en el criterio de evaluación obteniendo un resultado aceptable según los usos del sector, por lo que se valorará el resultado y no el mero intento de obtenerlo.

Para superar el módulo, el alumnado deberá superar todos los criterios de evaluación y todos los RRAA, entendiéndose solo de este modo adquirida la capacitación profesional vinculada al mismo.

Aquel alumnado que no asista a clase durante la realización de alguna actividad, tarea, trabajo, prueba,...., deberá presentar la documentación justificativa para su posterior realización. En este sentido, se entiende por documentación justificativa, aquella procedente de centros oficiales o instituciones, tales como centros examinadores, juzgados, centros sanitarios, etc. Y nunca la expedida por los progenitores y/o tutores legales del alumnado.

En los casos en los que las ausencias se justifiquen debidamente, el profesorado estimará el momento oportuno para la realización de la prueba para el alumno o alumna en cuestión de manera individual, de manera que el grupo no se vea afectado en cuanto al desarrollo normal del proceso de enseñanza-aprendizaje, según lo estipulado en la programación del período concreto. Si bien siempre antes de la sesión de evaluación del período en cuestión.

Será obligatorio presentar todas las actividades y proyectos propuestos en tiempo y forma estipulados por la profesora, sea en Moodle o de forma física si la actividad propuesta no es susceptible de entrega digital.

Aquellos alumnos y alumnas que no presenten las actividades, deberán presentarlas antes de la evaluación final del curso. Para ello se abrirá un plazo de entrega de actividades pendientes en el último trimestre. Esta entrega será a través de Moodle o de forma física si la naturaleza de la actividad o proyecto lo impide. La profesora podrá asignar las mismas actividades u otras de similares características y que evalúen en cada caso el CE asociado a la actividad no entregada.

En cuanto al alumnado al que se comunique la pérdida de derecho a la evaluación continua una vez superado el 80% de faltas de asistencia en un período, tendrán derecho a ser evaluados de todos los CCEE y RRAA que componen el módulo a través de una prueba objetiva en el período estipulado para ello, antes de la primera evaluación final.

10.4. EVALUACIÓN DE LA FFEOE.

Los ccee dualizados, serán evaluados por los tutores duales de empresa a través de las actividades formativas diseñadas a tales efectos por la profesora adaptándose a la realidad y al funcionamiento y características concretas de cada empresa/ alumno/ situación.

Dichas actividades formativas vendrán recogidas en el plan de formación inicial y se asociarán a criterios de evaluación. Estas se adjuntan como anexo de esta programación.

De acuerdo a la orden 18 de Septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación y titulación académica para el alumnado que cursa grados D y E en Andalucía, y según viene recogido en su artículo 16:

“1. El seguimiento de aquellos resultados de aprendizaje que se desarrollen tanto en el centro docente como durante la formación en empresa u organismo equiparado será responsabilidad de la persona que ejerza la tutoría dual docente...”

2. Cada docente ajustará en su correspondiente módulo la evaluación y posterior calificación en consonancia con el informe al que se refiere el apartado anterior, según se indique en la correspondiente programación didáctica. Educativo. La calificación del módulo integrará la valoración del centro y de la empresa conforme a lo recogido en la programación didáctica y será responsabilidad final del equipo docente y del centro.

*3. Las personas que ejerzan la tutoría dual de empresa realizarán un informe cualitativo, conforme el **Anexo XIV**, en el que valorarán cada resultado de aprendizaje en los términos de «Superado» o «No superado». Cuando la valoración sea «No superado», se motivará expresamente el sentido de tal decisión.”*

Interpretando lo dispuesto en los párrafos anteriores, copia literal de la normativa, se realizará la evaluación correspondiente a la estancia del alumno en la empresa u organismo equiparado en base a los criterios de evaluación trabajados durante la FFEOE a través de las actividades formativas, haciendo uso del informe del tutor dual laboral (Anexo XIV) que valorará dichos criterios en los términos de “superado” o “no superado” debiendo ser motivado el resultado sólo en el segundo caso.

10.5. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Para la evaluación del módulo de DPV, utilizaremos los siguientes instrumentos:

- ✓ Registro de observación diaria.
- ✓ Pruebas teóricas.
- ✓ Pruebas prácticas.
- ✓ Trabajos individuales.
- ✓ Trabajos grupales.
- ✓ Debates.
- ✓ Exposiciones.
- ✓ Actividades.
- ✓ Pequeños proyectos.
- ✓ Casos.

Las pruebas teórico-prácticas se realizarán generalmente al finalizar cada una de las unidades de trabajo. Podrán estar asociadas a varios criterios de evaluación, que abarcarán o no la totalidad de un RA.

Estas pruebas objetivas, podrán ser tipo test, o preguntas cortas en caso de evaluar contenido teórico. En su caso si se trata de evaluar contenidos prácticos o procedimentales, podrán estar constituidas de casos prácticos o resolución de problemas.

Dichas pruebas serán comunicadas al alumnado con antelación suficiente, de manera oral y a través del tablón de anuncios de cada grupo.

Los trabajos y actividades individuales y grupales serán de investigación, desarrollo, concreción, fijación de conceptos y exposición de contenidos. Las instrucciones para la realización de los mismos, se comunicará oralmente en clase, así como por la plataforma Moodle Centros. En algunos casos se realizarán exposiciones de los mismos con el fin de trabajar la expresión oral y las habilidades socio-comunicativas, tan importantes para el desarrollo de una buena labor comercial en algunas situaciones laborales. Los debates y foros se utilizarán para profundizar en el contenido curricular, así como para trabajar diferentes elementos transversales.

Las actividades se utilizarán para facilitar y motivar la participación del alumnado en el proceso de aprendizaje. Se tratará de realizar actividades de iniciación, de comprobación y de profundización en función de las

características individuales del alumnado y adaptadas a cada situación concreta del proceso de enseñanza-aprendizaje.

11. CALIFICACIÓN Y CRITERIOS.

Se realizará un seguimiento individual y continuo del aprendizaje del alumnado a lo largo de todo el curso, a través de los instrumentos de evaluación descritos en el apartado anterior de esta programación didáctica. Se emitirá una calificación numérica para cada evaluación parcial, que será meramente informativa. Para las calificaciones de las evaluaciones parciales, se tomará como referencia el grado de adquisición de cada resultado de aprendizaje programado y finalizado en el período de evaluación correspondiente.

La calificación de cada RA vendrá determinada, por tanto, de la siguiente manera:

CALIFICACIÓN DE CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE EN BASE A SUS CRITERIOS DE EVALUACIÓN (1-10)						
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE EVALUACIÓN	NOTA MÁXIMA	% CE		NOTA ACUMULAD A RA	NOTA ACUMULADA MÓDULO
RA1 16,67% nota MP	a)	10	11,11%	UT2	1,11	1,67 puntos
	b)	10	11,11%	UT1	2,22	
	c)	10	11,11%	UT1	3,33	
	d)	10	11,11%	UT3	4,44	
	e)	10	11,11%	UT3	5,55	
	f)	10	11,11%	UT3	6,66	
	g)	10	11,11%	UT3	7,77	
	h)	10	11,11%	UT3	8,88	
	i)	10	11,11%	UT3	10	
RA2 (FFEOE)	a)	10	11,11%	UT4	1,11	1,67 puntos
	b)	10	11,11%	UT4	2,22	

16,67% nota MP	c)	10	11,11%	UT6	3,33	
	d)	10	11,11%	UT5	4,44	
	e)	10	11,11%	UT5	5,55	
	f)	10	11,11%	UT6	6,66	
	g)	10	11,11%	UT6	7,77	
	h)	10	11,11%	UT6	8,88	
	i)	10	11,11%	UT6	10	
RA3 16,67% nota MP	a)	10	12,5%	UT8	1,25	1,67 puntos
	b)	10	12,5%	UT8	2,50	
	c)	10	12,5%	UT8	3,75	
	d)	10	12,5%	UT8	5,00	
	e)	10	12,5%	UT8	6,25	
	f)	10	12,5%	UT8	7,50	
	g)	10	12,5%	UT8	8,75	
	h)	10	12,5%	UT8	10	
RA4 16,67% nota MP	a)	10	12,5%	UT9 /10	1,25	1,67 puntos
	b)	10	12,5%	UT9 /10	2,50	
	c)	10	12,5%	UT9 /10	3,75	
	d)	10	12,5%	UT9 /10	5,00	
	e)	10	12,5%	UT9 /10	6,25	
	f)	10	12,5%	UT9 /10	7,50	
	g)	10	12,5%	UT9 /10	8,75	

RA5 16,66 % nota MP	h)	10	12,5%	UT9 /10	10	1,66 puntos
	a)	10	20%	UT11	2	
	b)	10	20%	UT11	4	
	c)	10	20%	UT11	6	
	d)	10	20%	UT11	8	
	e)	10	20%	UT11	10	
RA6 16,66% nota MP	a)	10	20%	UT12	2	1,66 puntos
	b)	10	20%	UT12	4	
	c)	10	20%	UT12	6	
	d)	10	20%	UT12	8	
	e)	10	20%	UT12	10	
				PUNTUACIÓN TOTAL	10 puntos	

Se considera superado un criterio de evaluación si la puntuación total del mismo es igual o superior a 5 puntos.

Se considera superado un RA si están superados todos los CCEE asociados a dicho RA.

Al finalizar cada período de evaluación, y de cara a la evaluación parcial, la calificación será la media ponderada de los RA finalizados. Se considerará aprobada la evaluación parcial si la puntuación es igual o superior a 5, siempre y cuando se hayan superado todos los CCEE de todos los RRAA del período en cuestión. En el supuesto de no superar todos los CCEE y todos los RRAA trabajados hasta el momento de la evaluación, se establecerá una calificación no superior a 4 a la espera de la superación de los criterios de evaluación pendientes.

En ningún caso la superación de una evaluación parcial posterior implicará la superación de la anterior, puesto que la superación de cualquiera de los Resultados de Aprendizaje programados no implica la superación de los otros.

La nota final del módulo será la media ponderada de todos los resultados de aprendizaje. Se dará por superado el módulo si se obtiene una puntuación igual o superior a 5 puntos en la media ponderada de los resultados de aprendizaje,

siempre que hayan sido superados todos los CCEE y todos los RRAA del módulo.

Dadas las modificaciones introducidas para los ciclos formativos de formación profesional en modalidad dual, mencionar que en cuanto a la evaluación y promoción se regirá por lo dispuesto en la orden 18 de Septiembre en su capítulo III. En el artículo 16 se determina que el seguimiento y evaluación de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará conforme al art. 163 del RD 659/2023, de 18 de Julio, de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los RRAA previstos durante la estancia de la persona en formación y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa del alumno o alumna en cuestión y sus competencias profesionales y para la empleabilidad. Por otro lado, indica que será el profesorado de cada módulo profesional, quién recogerá la valoración sobre los resultados de aprendizaje de la formación en empresa u organismo equiparado y ajustará su evaluación y posterior calificación, en función del informe de valoración del tutor dual de la empresa. De este modo, estas serán las directrices a seguir para los CCEE y/o RA dualizados para este módulo.

Considerando que a la hora de asignar una calificación numérica a dichas valoraciones cualitativas se debe realizar de la manera más justa y objetiva, he añadido a las plantillas de las actividades formativas, en las cuales se especifican los criterios de evaluación tomados en cuenta y la descripción detallada del desarrollo de la actividad, una escala numérica del 1 al 4 con la siguiente correspondencia:

- 0. No lo hace
- 1. No sabe hacerlo
- 2. Sabe hacerlo con ayuda
- 3. Sabe hacerlo de manera autónoma
- 4. Sabe hacerlo de manera autónoma y es capaz de enseñar a otros.

En base a la puntuación asignada por el tutor dual de empresa para la actividad formativa concreta, en relación a la escala anterior, se realizará una correspondencia para su calificación numérica en los siguientes términos:

No lo hace	0	0
No sabe hacerlo	1	2,5
Sabe hacerlo con ayuda	2	5
Sabe hacerlo de manera autónoma	3	7,5

Sabe hacerlo de manera autónoma y es capaz de enseñar a otros

4

10

12. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN.

Se realizarán actividades de recuperación o mejora para las competencias no superadas, que se organizarán durante el periodo previsto para ello por la administración educativa. Se elaborará un informe con los todos los Resultados de Aprendizaje a recuperar o mejorar junto a las actividades no superadas que se entregará a la alumna/o implicado. El medio de comunicación será oral y en el tablón de anuncios del grupo, no descartando la posibilidad de usar medios oficiales de comunicación con el alumnado y las familias.

La recuperación constituye una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumnado.

Se podrán realizar actividades de recuperación cuando se detecte la deficiencia en el alumnado, sin esperar el suspenso trimestral y, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- La profesora considera que hay tiempo suficiente para ello, sin afectar al ritmo de clase.
- No exista un número elevado de actividades suspensas en un mismo trimestre.
- La profesora considere que el alumnado está implicado y muestra el interés necesario.

Las actividades específicas de recuperación podrán ser trabajos individuales, pruebas objetivas, resolución de casos prácticos, pruebas escritas, etc., en función de aquellos criterios de evaluación no superados.

En todo caso, en las pruebas o actividades de recuperación sólo se podrá obtener una nota máxima de 5 (salvo en junio, donde podrá hacer uso del derecho a subida de nota).

Para aquel alumnado que tras la primera evaluación final se encuentre pendiente de evaluación positiva se realizará un “plan individualizado de refuerzo y mejora de las competencias”. Dichas actividades se realizarán durante el periodo comprendido entre la primera evaluación final y la segunda evaluación final; es decir, en el mes de junio.

Se seguirá un plan específico de superación de RRAA y CE. Para ello, se tendrá que acudir a clase hasta finalizar el periodo lectivo y realizar las actividades de refuerzo que la profesora estime oportunas.

En líneas generales, el plan específico de superación de RRAA y CE tendrá el siguiente esquema:

- Descripción de los RA y CE no superados.
- En función de la anterior descripción se realizarán las siguientes actuaciones:
 - o Reflexión conjunta con el alumnado de los RA y CE no adquiridos.
 - o Plan personalizado de actividades a realizar por el alumnado y calendario de ejecución y entrega.
 - o Presentación a prueba teórico-práctica, teórica o práctica en cada caso, de ser necesario.

Aquel alumnado que quiera mejorar las calificaciones (subir nota) deberá entregar por escrito una comunicación donde quede reflejada su intención.

El período estipulado para ello será el mismo que para recuperaciones, es decir, el comprendido entre la primera evaluación final y la segunda.

Para subir nota, el alumnado deberá trabajar una o varias actividades o proyectos integradores de los contenidos globales del módulo. Además se deberá realizar una prueba global, de todas las unidades de trabajo vistas a lo largo del curso.

13. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

En el primer curso de CFGM de Actividades Comerciales hay varios alumnos NEAE censados, para los que desde el departamento de orientación hemos recibido propuestas concretas de atención educativa. Estos son 5 alumnos

cuyas NEES son discapacidad auditiva y CI límite, dislexia y disortografía, TEA Asperger, discapacidad intelectual leve y CI límite.

En cuanto a la atención a las diferencias individuales, según se establece en el artículo 15 del RD 659/2023 de 18 de julio, se fomentarán la equidad e inclusión, igualdad de oportunidades y no discriminación en la formación profesional a lo largo de la vida laboral, adoptando las medidas de flexibilización y las alternativas metodológicas de accesibilidad al currículo, de adaptación temporal y diseño universal que sean necesarias para conseguir que toda persona pueda acceder a una formación profesional de calidad a lo largo de la vida laboral en igualdad de oportunidades en todos y cada uno de los Grados previstos en el Sistema de Formación Profesional.

Para llevar a cabo el desarrollo del tratamiento de la diversidad es preciso analizar cada caso para aplicar la medida apropiada, con la finalidad principal de:

- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de dificultades en el aprendizaje.
- Facilitar el proceso de integración de alumnos/as.
- Favorecer actitudes de respeto entre compañeros/as y profesor.
- Favorecer el desarrollo profesional y laboral del alumno/a.

Para el alumnado que presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo se garantizará el acceso al currículo y a las pruebas de evaluación disponiendo de los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes.

Esta adecuación en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del grado y, por lo tanto, no podrán afectar a la adquisición de la competencia general del título. A tal efecto, se podrán realizar adaptaciones metodológicas, tecnológicas, organizativas y de comunicación.

Además, se tendrán en cuenta las recomendaciones del equipo de orientación del centro.

Dicho lo anterior, se aplicarán medidas o respuestas educativas dirigidas a dar respuesta a las diferentes situaciones y necesidades individuales, tales como:

- Trabajo en equipo: Los agrupamientos que se formen en clase, serán heterogéneos en cuanto al fomento del aprendizaje colaborativo, para

favorecer la interacción entre el alumnado, reforzando así medidas de atención a las diferencias y tratando de eliminar las barreras al aprendizaje.

- Atención individualizada de la profesora, seguimiento y control. Será muy importante por parte de la profesora la aclaración de conceptos, uso de materiales específicos, material audiovisual, revisión periódica de tareas, preguntar sobre la asimilación de contenidos, etc. con el fin de ayudar en el proceso de enseñanza-aprendizaje a los alumnos y alumnas.
- Asignación de asientos en las primeras filas para el alumnado NEAE para prestar una atención y un seguimiento más específico.
- Flexibilidad temporal a la hora de realización de actividades y/o pruebas objetivas.
- Adaptación de los materiales de uso común para propiciar un acceso de todos y todas a los mismos.
- Adaptación del tipo de pruebas objetivas para que constituyan un elemento integrador y no se entiendan como una medida diferenciadora.
- Actividades de ampliación, dirigidas principalmente a alumnado con mayor adquisición de competencias. Se realizarán en grupo o de manera individual, tendrán un mayor nivel de exigencia y se centrarán en los aspectos complementarios y profundizando en los contenidos.
- Actividades de refuerzo: Se centran en los aspectos más básicos de los contenidos, y tienen un menor nivel de exigencia, se hace imprescindible la utilización de determinados procedimientos, como son la realización de resúmenes y esquemas, de las distintas unidades de trabajo, de las charlas y visitas realizadas durante el curso.

14. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL E INTERDISCIPLINAR.

El tratamiento transversal de la educación en valores o elementos transversales, constituyen una responsabilidad de toda la comunidad educativa.

Son la manifestación de un sentimiento y una expresión de valores asumidos como positivos por la comunidad; por ello los voy a tener presentes de forma constante, creando situaciones que propicien su práctica y trabajándolos de forma sistemática, rutinaria y cíclica en el aula.

Todos los ciclos formativos de Formación Profesional Inicial incluirán de forma transversal en el conjunto de módulos profesionales los aspectos relativos al trabajo en equipo, a la prevención de riesgos laborales, al emprendimiento, a la actividad empresarial y a la orientación laboral de los alumnos y las alumnas, que tendrán como referente para su concreción las materias de la educación básica y las exigencias del perfil profesional del título y las de la realidad productiva.

Además, se incluirán aspectos relativos a las competencias y los conocimientos relacionados con el respeto al medio ambiente y, de acuerdo con las recomendaciones de los organismos internacionales.

Asimismo, tendrán un tratamiento transversal las competencias relacionadas con la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Educación Cívica y Constitucional.

De acuerdo a los artículos 39 y 40 de la LEA, se trabajará y fomentará la educación en valores y la cultura andaluza de forma transversal, incluyendo ejemplos y casos reales relativos a nuestra comunidad autónoma y si es posible cercanos al centro.

Se fomentará el desarrollo de valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género y de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social, especialmente en relación con los derechos de las personas con discapacidad, así como el aprendizaje de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz y el respeto a los derechos humanos y frente a la violencia terrorista, la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y consideración a las víctimas del terrorismo y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia.

En cuanto a la interdisciplinariedad, se procurará la coordinación del profesorado, con el fin de no repetir conceptos o procedimientos ya aprendidos para de este modo no redundar en los mismos y que suponga un factor de desmotivación y pesadez al alumnado, sino más bien usarlo para poder complementar lo ya visto, y conectar estos conceptos y contenidos repetidos para ayudar al alumnado a tener una visión más global de ellos.

15. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

- ❖ Visitas a empresas del sector comercial de la zona.
- ❖ Conferencias o charlas de empresarios, expertos o antiguos alumnos.
- ❖ Actividades organizadas por el CADE en el marco de la estrategia integral de emprendimiento educativo.
- ❖ Visitas a exposiciones, ferias y eventos relacionados con el sector comercio.
- ❖ Participación en las actividades del centro en días de especial significado.
- ❖ Compartir salidas organizadas por otros grupos cuando se relacionen con el currículo del CF.
- ❖ Talleres de oferta municipal u otros.

ANEXO I

PLANIFICACIÓN ACTIVIDADES PARA PLAN DE FORMACIÓN INICIAL.

MÓDULO: PROFESIONAL DE DINAMIZACIÓN DEL PUNTO DE VENTA.
CURSO: 1º

1.- Definición de las actividades:

Actividad Formativa	Denominación	Resultado/s de Aprendizaje (RA)	Criterios de evaluación (CE)
8	Implantación y colocación de productos de forma coherente	2	a) y c)
9	"Gestión del surtido e inventario"	2	b)
10	"Lectura e identificación de códigos y etiquetado"	2	d)
11	"Merchandising de gestión"	2	e), f), g)
12	"Interpretación y uso de planogramas."	2	h)
13	"Merchandising visual y de gestión"	2	i)

2.- Desarrollo de la actividades.

8	El alumnado debe realizar la implantación y colocación de productos en la sala de ventas o en el almacén en su defecto de manera coherente siguiendo las directrices que nos marca la norma al respecto, teniendo en cuenta características de los productos, espacio disponible y particularidades del lineal.El alumnado debe realizar la lectura de códigos de barras, etiquetas Rfid o códigos Qr mediante lectores ópticos, lectores de radiofrecuencia, pda....etc
9	El alumnado debe realizar un conteo o cotejo de las referencias en exposición o un inventario de productos.
10	El alumnado debe realizar la lectura de códigos de barras, etiquetas Rfid o códigos Qr mediante lectores ópticos, lectores de radiofrecuencia, pda....etc
11	El alumnado debe realizar rotaciones de productos en los lineales del establecimiento, analizando los efectos que se producen en el consumidor e identificar los parámetros físicos y comerciales con los que se pueden paliar o potenciar dichos efectos (niveles, zonas, posición)
12	El alumnado debe usar un planograma o programa de implantación o boceto para reponer e implantar productos en la superficie de ventas
13	.El alumnado ha implantado o colocado productos en el área comercial siguiendo criterios de merchandising visual (packaging, facing) ,y de gestión (Lineal mínimo, lineal óptimo, rotaciones, etc.

VALORACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS POR EL TUTOR DUAL DE EMPRESA.	*VALORACIÓN	MOTIVO

Actividad		RA	CE	S	N.S	(Sólo en caso de no superado)
8	Implantación y colocación de productos de forma coherente	2	a) Se han clasificado los productos en familias, observando la normativa vigente. c) Se ha establecido el número de referencias según características de los productos, espacio disponible y tipo de lineal.	☐	☐	
9	"Gestión del surtido e inventario"	2	b) Se han delimitado las dimensiones del surtido de productos.	☐	☐	
10	"Lectura e identificación de códigos y etiquetado"	2	d) Se han identificado los principales tipos de codificación y etiquetado comercial.	☐	☐	
11	"Merchandising de gestión"	2	e) Se han realizado simulaciones de rotación de los productos en los lineales de un establecimiento comercial.	☐	☐	
		2	f) Se han analizado los efectos que producen en el consumidor los diferentes modos de ubicación de productos en lineales.	☐	☐	
		2	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.	☐	☐	
12	"Interpretación y uso de planogramas."	2	h) Se han interpretado planogramas de implantación y reposición de productos en el lineal.	☐	☐	
13	"Merchandising visual y de gestión"	2	i) Se ha realizado la distribución y colocación de los productos en el lineal, aplicando técnicas de merchandising	☐	☐	

* VALORACIÓN: S (SUPERADO), N.S. (NO SUPERADO)

VALORACIÓN EN BASE A UNA ESCALA DE CRITERIOS:

Para la valoración “No Superado”

- 0. No lo hace.
- 1. No sabe hacerlo

Para la valoración “Superado”.

- 2. Sabe hacerlo con ayuda
- 3. Sabe hacerlo de manera autónoma
- 4. Sabe hacerlo de manera autónoma y es capaz de enseñar a otros.

ACTIVIDAD		VALORACIÓN (S o N.S.)	0	1	2	3	4
8	Implantación y colocación de productos de forma coherente						
9	"Gestión del surtido e inventario"						
10	"Lectura e identificación de codigos y etiquetado"						
11	"Merchandising de gestión"						
12	"Interpretación y uso de planogramas."						
13	"Merchandising visual y de gestión"						

Familia Profesional Departamento	<i>Comercio y Marketing</i>
Nivel	<i>Formación Profesional Grado Medio</i>
Curso	<i>1º</i>
Denominación del título	<i>Técnico en Actividades Comerciales</i>
Módulo	<i>1226 Marketing en la Actividad Comercial</i>
Temporalización <i>Anual</i> <i>Semanal</i>	<i>128 horas</i> <i>4 horas semanales</i>
Profesorado	<i>Antonio Aguilera Díaz</i>

A continuación, se presenta la programación didáctica del módulo Marketing en la Actividad Comercial, perteneciente al Ciclo Formativo de Grado Medio de Actividades Comerciales (Familia profesional: Comercio y Marketing).

1. NORMATIVA QUE LO REGULA

	Ordenación	Perfil Profesional	Título	Evaluación
Estatal	Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación R.D. 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. Real Decreto –ley 31/2020, de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria. Ley Orgánica 3/2022, de 31 de	L.O. 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. R.D. 1416/2005 de 25 de noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. R.D. 295/2004, de 20 de febrero, y modificada por el R.D. 109/2008, de 1 de febrero.	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. 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.	

	marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.			
Autonómica	LEY 17/2007, de 10 dediciembre, de Educación de Andalucía. 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. Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del		Orden de 28 de julio de 2015 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales y que establece las enseñanzas del título en la Comunidad Autónoma de Andalucía.	Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de

	Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.			Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO

El Módulo Profesional de Marketing en la Actividad Comercial, cuenta con un total de 128 horas, a impartir a lo largo de tres trimestres en el 1º Curso del CFGM de Actividades Comerciales.

El módulo desarrollado mediante el texto de MacGraw Hill (Marketing en la Actividad Comercial de Alicia Martínez García, Carmen Ruiz Moya, Joan Escrivá Monzó y Vicent Savall Llado) se impartirá los martes (1 hora), miércoles (2 horas) y viernes (1 hora), en total cuatro horas a la semana. El profesor que lo imparte en el curso 2025-2026 es Dº Antonio Aguilera Díaz.

Este módulo profesional contiene la **formación necesaria para desempeñar las funciones** de apoyo y colaboración en la aplicación y seguimiento de las políticas de marketing., incluyendo aspectos como:

- Análisis del mercado y el entorno de la empresa.
- Configuración del sistema de información de mercados (SIM).
- Análisis de las características y atributos de productos, servicios y líneas de productos para su adecuación a las necesidades y perfil de los clientes.
- Evaluación de las oportunidades de mercado para el lanzamiento de un producto o servicio.
- Aplicación de técnicas de marketing para la venta y distribución de productos.
- Cálculo del precio de venta del producto.
- Selección de la forma y/o canal de distribución de un producto, línea o gama de productos.

- Selección de la política de comunicación y promoción del producto, líneas de productos o marcas.
- Colaboración en la aplicación y control de las acciones del plan de marketing.
- Definición y aplicación de técnicas de marketing en un pequeño comercio.

3. ANÁLISIS DEL ALUMNADO Y SU ENTORNO

El alumnado del Módulo Profesional de Marketing en la Actividad Comercial, pertenece al 1º Curso del CFGM de Actividades Comerciales. El grupo está formado por un total de 29 estudiantes (18 alumnas y 11 alumnos), con un rango de edad entre 16 y 21 años. Con excepción de una alumna que tiene 44 años que ya estuvo matriculada el año anterior, pero por cuestiones personales tuvo que abandonar. Se trata de un grupo heterogéneo en cuanto a motivaciones e intereses. Los alumnos proceden de Bachillerato, otros Ciclos Formativos, ESO. Proviene de varios centros educativos de distintos municipios (La Mojonera, Roquetas, El Ejido, Vícar, La Gangosa, San Agustín y Santa María del Águila). La mayoría quieren obtener una formación superior.

En general, nos encontramos ante un grupo de alumnado heterogéneo y responsable. En el grupo encontramos alumnado que continúa estudios y realizan un seguimiento normal de las sesiones en su mayoría. En algunos casos la atención es más dispersa, bien por la adaptación a una etapa post-obligatoria, NEAE, desmotivación o diferentes etapas de desarrollo madurativo.

Es importante señalar que contamos con alumnado con diferentes ritmos de aprendizaje, por ello, se podrán aplicar medidas o respuestas educativas.

Tras la evaluación inicial, no se han detectado especiales dificultades en el acceso al currículo. Las deficiencias demostradas en los conocimientos previos son las habituales en un grupo con las mencionadas características. A destacar en este sentido que existe en el curso cinco alumnos censados por el Departamento de Orientación como alumnado NEAE.

En los **Ciclos Formativos**, debido a los cambios para acceder a estas enseñanzas que se vienen produciendo en los últimos años, se nota una diversidad cada vez mayor, detectando un porcentaje de alumnado cada vez más alto que presenta problemas de aprendizaje y un interés más bajo de lo

que cabría esperar en estas enseñanzas. Esta situación se hace más notable en el Ciclo de Grado Básico y en los Ciclos Formativos de Grado Medio.

Las visitas de seguimiento que hacemos a nuestro alumnado, así como el contacto con empresarios locales muestran la necesidad que tienen muchas de las empresas de sacar más provecho a la formación de sus empleados en su actividad comercial. Se intenta, por tanto, dar una formación más completa a cada empleado.

Por ello se considera interesante que a través del Módulo se ofrezca formación, tanto teórica como especialmente práctica, en las tareas habituales relacionadas con los almacenes en las empresas del sector.

Este módulo se imparte en La Mojonera (Almería), El IES la Mojonera ubicado en pleno corazón del poniente almeriense, se ubica 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 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 socioeconómico 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.

4. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO A DESARROLLAR EN ESTE MÓDULO

Los objetivos generales del Ciclo Formativo de Grado Medio de Actividades Comerciales vienen determinados en el Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, y concretados en la Orden de 28 de julio de 2015 de la Junta de Andalucía por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales.

De todos los objetivos generales, los relacionados con el Módulo Profesional de Marketing en la Actividad Comercial, son:

- 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.
- 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.

5. RELACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES

El Anexo V B) del Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, que establece la correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación, no menciona ninguna correspondencia:

6. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

El Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre establece, dentro del perfil profesional del título, las competencias profesionales, personales y sociales. De todas ellas, las relacionadas con el Módulo de Marketing en la Actividad Comercial son:

- 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.

7. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los objetivos específicos de cada módulo vienen expresados como resultados de aprendizaje tanto en el 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, como en la Orden de 28 de julio de 2015 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales.

Los resultados de aprendizaje del Módulo Marketing en la Actividad Comercial, son los siguientes:

- ✓ 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.

8. RELACIÓN ENTRE UNIDADES DE TRABAJO, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES Y COMPETENCIAS

Para la consecución de los resultados de aprendizaje, se han programado ocho unidades de trabajo, todas ellas relacionadas a su vez con los objetivos generales del ciclo y las competencias profesionales, personales y sociales, tal como se indica en la siguiente tabla:

UT	RA	OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS	COMPETENCIAS RELACIONADAS		
			PROFESIONALES	PERSONALES	SOCIALES
UT1	1	n), q), r), s), t)	i),	m), n), ñ)	o)
UT2	2	n), q), r), s), t)			
UT3	2	n), q), r), s), t)			
UT4	3	n), q), r), s), t)			
UT5	4	n), q), r), s), t)			
UT6	5	n), q), r), s), t)			
UT7	6	n), q), r), s), t)			
UT8	7	n), q), r), s), t)			
UT9	8	n), q), r), s), t)			

9. SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

UNIDAD DE TRABAJO 1	INTRODUCCIÓN AL MARKETING. FUNCIONES.
Temporalización: 15 horas	RA ASOCIADO: 1
OBJETIVOS	
• Comparar las distintas acepciones del término marketing. • Determinar las funciones del marketing en las empresas, organizaciones e instituciones sin ánimo de lucro. • Detallar los distintos tipos de marketing, analizando sus características diferenciadoras. • Caracterizar los instrumentos de marketing mix, analizando los principales elementos que los integran. • Diferenciar los distintos enfoques que las empresas pueden dar a su actividad comercial, analizando sus ventajas e inconvenientes. • Considerar diferentes formas de organización del departamento de marketing, según tamaño de la empresa, tipo de actividad y mercado donde opera, entre otros. • Analizar las nuevas tendencias del marketing gracias a la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.	
CONTENIDOS TEÓRICOS	CONTENIDOS PRÁCTICOS
1. Concepto y contenido del marketing. 2. Origen y evolución del concepto. 3. 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.	1. Identificar el concepto de marketing. 2. Analizar la utilidad del marketing en la actividad comercial

- Las relaciones de intercambio a nivel macroeconómico y microeconómico. 4. 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. 5. Los instrumentos y políticas de marketing-mix. El producto. El precio. La distribución. La comunicación. 5. El marketing en la gestión de la empresa. - Implicaciones del marketing en la empresa. - Investigación y análisis, planificación, organización, ejecución, control y evaluación. 7. 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. 7. Organización del departamento de marketing de una empresa atendiendo a diferentes criterios. 7. Estructura y organigramas. Organización funcional, geográfica, por productos y mixta. 7. Tendencias actuales del marketing. Aplicación de las nuevas tecnologías (las TIC). El marketing en Internet. - La globalización y la responsabilidad social. - El Comercio electrónico, tiendas virtuales, portales, servicios online, videoconferencias.	3. Estudiar las funciones del marketing en la empresa, así como los instrumentos utilizados para ello. 4. Estudiar en alguna empresa de la zona el uso de las herramientas del marketing mix. 5. Elaborar distintos organigramas de la empresa teniendo en cuenta las características que presentan. 6. Conocer las distintas tendencias del marketing que existen, gracias a las nuevas tecnologías.
Criterios de evaluación	
a) Se han comparado las distintas acepciones del término marketing. b) Se han determinado las funciones del marketing en las empresas, organizaciones e instituciones sin ánimo de lucro y en la economía. c) Se han detallado los distintos tipos de marketing, analizando sus características diferenciadoras.	

- d) Se han caracterizado los instrumentos de marketing-mix, analizando los principales elementos que los integran.
- e) Se han diferenciado los distintos enfoques que las empresas pueden dar a su actividad comercial, analizando sus ventajas e inconvenientes.
- f) Se han considerado diferentes formas de organización del departamento de marketing, según tamaño de la empresa, tipo de actividad y mercado donde opera, entre otros.
- g) Se han analizado las nuevas tendencias del marketing gracias a la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

UNIDAD DE TRABAJO 2	EL MERCADO
Temporalización: 12 horas	RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADO: 2
OBJETIVOS	
• Caracterizar el mercado y el entorno de la empresa, analizando los principales factores que los conforman tanto del microentorno como del macroentorno y su influencia en la aplicación de las políticas de marketing. • Conocer las diferentes técnicas y estrategias de segmentación de mercados	
CONTENIDOS TEÓRICOS	CONTENIDOS PRÁCTICOS
1. El mercado. Concepto, características y elementos del mercado. Funciones del mercado. Límites del mercado. 2. Estructura del mercado. Mercado actual y potencial. 3. 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. 4. El entorno y su influencia en el marketing de la empresa. - o Factores del microentorno. Los intermediarios e intermediarias. Los proveedores. La competencia. Las instituciones. - o Variables del macroentorno. Económico, social, cultural, demográfico, tecnológico, medioambiental y político-legal. 2. Segmentación del mercado. Concepto y objetivos. Criterios de segmentación. Público objetivo. • Estrategias de segmentación. • Posicionamiento del producto.	1. Estudiar el mercado y el entorno de una empresa de Algeciras, analizando los principales factores que los conforman y su influencia en la aplicación de las acciones de marketing. 2. Identificar los límites del mercado de carácter territorial. 3. Identificar el entorno de la empresa, analizando los factores del microentorno y el macroentorno, y su influencia en las políticas de marketing. 4. Analizar en una empresa de la zona las distintas estrategias de segmentación que ha utilizado para aplicar sus políticas de marketing.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Criterios de evaluación: a) Se ha identificado el concepto de mercado, los elementos que lo integran, su estructura y su funcionamiento. b) Se han identificado los límites del mercado de carácter territorial, los debidos a las características de los consumidores y los derivados del uso del producto. c) Se han comparado los mercados atendiendo a diferentes criterios. d) Se ha identificado el entorno de la empresa, analizando los factores del microentorno y el macroentorno y su influencia en la aplicación de las políticas de marketing. e) Se han aplicado técnicas de segmentación de mercados para dividir el mercado en grupos de consumidores homogéneos, analizando sus objetivos, sus utilidades y los distintos criterios de segmentación aplicables. f) Se han diferenciado las distintas estrategias de segmentación que puede adoptar una empresa al aplicar sus políticas de marketing.

UNIDAD DE TRABAJO 3	EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR
Temporalización: 12 horas	RA ASOCIADO: 2
OBJETIVOS	
- Interpretar el proceso de decisión de compra del consumidor, analizando las distintas fases y las variables que influyen en el mismo. - Diferenciar los determinantes internos y externos que inciden en el comportamiento de compra del consumidor.	
CONTENIDOS TEÓRICOS	CONTENIDOS PRÁCTICOS
1. El estudio del comportamiento del consumidor: necesidades y deseos. Motivos de compra. Tipos de consumidores. Consumidor final e industrial. 2. El proceso de decisión de compra del consumidor final: fases del proceso y variables que influyen en el mismo. Búsqueda de información. Satisfacción poscompra. 3. Determinantes internos del comportamiento de compra: motivaciones, percepción, aprendizaje y experiencia. Características personales. Actitudes. 4. Determinantes externos del comportamiento: entorno, cultura y valores sociales, clase social, grupos sociales, familia e influencias personales. 5. Situaciones de compra y de consumo. 6. El proceso de decisión de compra del consumidor industrial.	1. Analizar el comportamiento del consumidor. 2. Identificar las fases que componen el proceso de decisión de compra. 3. Distinguir los determinantes internos y externos del comportamiento de compra. 4. Identificar las situaciones de compra y consumo 5. Analizar el proceso de decisión de compra del consumidor industrial
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Criterios de evaluación: g) Se han analizado las clases de consumidores atendiendo a distintos criterios. h) Se han diferenciado los determinantes internos y externos que inciden en el comportamiento de compra del consumidor.	

i) Se ha interpretado el proceso de decisión de compra del consumidor, analizando las distintas fases y las variables que influyen en el mismo.

UNIDAD DE TRABAJO 4	LA INVESTIGACIÓN COMERCIAL
Temporalización: 14 horas	RA ASOCIADO: 3
OBJETIVOS	
• Comprobar la necesidad de información que tiene una empresa. • Determinar el concepto de investigación comercial. • Describir el sistema de información de marketing. • Identificar las distintas fases de la investigación comercial. • Diferenciar las principales fuentes de información. • Reconocer las diferentes técnicas de investigación comercial. • Analizar los datos obtenidos en el proceso de una investigación comercial.	
CONTENIDOS TEÓRICOS	CONTENIDOS PRÁCTICOS
1. La necesidad de información en la empresa. 2. 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. 2. El sistema de información de marketing (SIM). - o Concepto y finalidad. - o Subsistemas que conforman un SIM. - o Etapas en un SIM. 3. La investigación comercial. Concepto y características. - o Aplicaciones de la investigación comercial. - o Tipos de estudios. Exploratorios, descriptivos y causales. 4. Fases de un proceso de investigación comercial. 5. 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. 6. Fuentes primarias. - o Técnicas de investigación cualitativa. La entrevista en profundidad, la dinámica de grupos, la observación, técnicas	1. Comprobar la necesidad de información de las empresas para la toma de decisiones. 2. Clasificar la información obtenida. 3. Determinar el proceso de investigación comercial y el sistema de información de marketing. 4. Analizar las técnicas y los procedimientos aplicables para su desarrollo. 5. Realizar una investigación comercial en la zona, partiendo de la definición de un problema. 6. Describir el sistema de información de marketing (SIM), diferenciando los subsistemas que lo integran y las funciones que desarrollan cada uno de ellos. 7. Identificar las fuentes de información primaria y secundaria y estudiar los

proyectivas y técnicas de creatividad. o Técnicas de investigación cuantitativa. Los paneles, la encuesta y tipos de encuestas. 7. El cuestionario. Elementos de un cuestionario. Tipos de preguntas. 8. El muestreo. Selección de la muestra. Tipos de muestreos. 9. El trabajo de campo en la investigación comercial. 10. Tratamiento y análisis de datos. La tabulación. Medidas estadísticas más utilizadas. 11. Elaboración del informe y presentación de los resultados. Estructura del informe. Elaboración de gráficas y tablas. Aplicaciones informáticas y medios audiovisuales.	procedimientos para la obtención y tratamiento de los datos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Criterios de evaluación:

- 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.
- Se ha clasificado la información, atendiendo a criterios tales como la naturaleza de los datos, el origen y la disponibilidad de estos.
- Se han diferenciado las fuentes de información interna y externa, primaria y secundaria, de las que se pueden obtener los datos.
- 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.
- Se ha descrito el proceso de investigación comercial, identificando las distintas fases o etapas de este.
- Se han identificado las fuentes de información secundarias, analizando los procedimientos para la obtención y tratamiento de los datos.
- Se han identificado las fuentes de información primarias, analizando las técnicas de investigación cualitativa y cuantitativa aplicables para la obtención de los datos.
- Se han utilizado aplicaciones informáticas para la obtención, tratamiento, análisis y archivo de información relevante para la empresa.

UNIDAD DE TRABAJO 5	EL PRODUCTO
Temporalización: 14 horas	RA ASOCIADO: 4
OBJETIVOS	
- Identificar los atributos del producto o servicio - Diferenciar las ventajas competitivas de la marca. - Realizar análisis comparativos de los productos o servicios competidores. - Secuenciar el ciclo de vida del producto y analizar las distintas etapas. - Definir las estrategias comerciales en la política del producto según el ciclo de vida. - Elaborar informes sobre los productos o servicios	

CONTENIDOS TEÓRICOS	CONTENIDOS PRÁCTICOS
1. El producto como instrumento de marketing. 2. Atributos de un producto. Tangibles, intangibles y servicios anexos. - o Niveles del producto. Producto básico, real y aumentado. 2. 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. 3. La dimensión del producto. Gama y líneas de productos, familias y categorías. 4. Análisis de la cartera de productos/servicios o marcas de una empresa. Análisis BCG o Portfolio, análisis DAFO y otros. 5. El ciclo de vida del producto. Concepto y fases. 6. Estrategias en política de productos. Estrategias de gama o de línea, según la fase del ciclo de vida del producto y otras. 7. El proceso de desarrollo de productos nuevos. 8. Aplicación del marketing a los servicios. Naturaleza y características de los servicios. Estrategias y gestión de los servicios. 9. 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.	1. Identificar los atributos del producto o servicio. 2. Elaborar y actualizar una base de datos de los productos, líneas y referencias y desarrollar informes sobre los productos. 3. Diferenciar las ventajas competitivas de la marca. 4. Realizar análisis comparativos de los productos o servicios competidores. 5. Secuenciar el ciclo de vida del producto y analizar las distintas etapas. 6. Definir las estrategias comerciales en la política del producto según el ciclo de vida. 7. Elaborar informes sobre los productos o servicios.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Criterios de evaluación: a) Se han identificado los atributos del producto o servicio, según su naturaleza, su utilidad y las necesidades que puede satisfacer, los motivos de compra y la percepción de valor del consumidor. b) Se ha elaborado una base de datos de los productos, líneas, familias y referencias de los productos/ servicios que comercializa la empresa, incorporando a la misma la información relevante de cada producto. c) Se ha realizado un análisis comparativo del producto o servicio con otros de la competencia, comparando características técnicas, utilidades, presentación, marca y envase, entre otros. d) Se ha secuenciado el ciclo de vida de un producto, analizando las distintas etapas por las que atraviesa y las acciones de marketing aplicables en cada fase. e) Se ha actualizado la base de datos de los productos o servicios, recogiendo la información de los vendedores y vendedoras, los distribuidores y distribuidoras y las tiendas o grupos de clientes.	

- f) Se han definido estrategias comerciales en política de producto, teniendo en cuenta las características del producto, el ciclo de vida y el perfil de los clientes a los que va dirigido.
- g) Se han analizado los distintos pasos a dar para crear un nuevo producto.
- h) Se han elaborado informes sobre productos, servicios o líneas de productos, utilizando la aplicación informática adecuada.

UNIDAD DE TRABAJO 6	
Temporalización: 15 horas	EL PRECIO
RA ASOCIADO: 5	
OBJETIVOS	
- Estudiar la variable precio como un importante instrumento de marketing, al ser el único que reporta beneficios. - Conocer las diferentes partes que forman parte del precio, así como los factores que lo condicionan. - Determinar 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. - Establecer las diferentes estrategias de fijación de precios	
CONTENIDOS TEÓRICOS	CONTENIDOS PRÁCTICOS
- El precio del producto como instrumento de marketing. - Factores que condicionan el precio de un producto. - Factores fijados por la empresa. Los objetivos de la empresa, los costes y las estrategias del Marketing-mix. - 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. - 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.	- Identificar los factores que influyen en el precio de venta de un producto. - Identificar e interpretar la normativa legal vigente relativa a los precios de los productos y servicios. - Calcular el precio de venta del producto aplicando un margen comercial concreto y analizar sus variaciones. - Calcular el margen comercial bruto del producto. - Comparar el precio del producto o servicio que se comercializa con los de la competencia y analizar las causas de las diferencias. - Definir estrategias en política de precios valorando los costes, el ciclo de vida del producto, los

Estrategias de precios psicológicos. Precio habitual, de prestigio, redondeados, par o impar, según el valor percibido y otros. 5. Cálculo de costes y del precio de venta del producto, utilizando la hoja de cálculo.	precios de la competencia, los motivos de compra y la recepción de los clientes.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Criterios de evaluación:

- 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.
- 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.
- Se ha calculado el precio de venta del producto a partir de los costes de fabricación y distribución, aplicando un determinado margen comercial.
- Se ha analizado el efecto de una variación en los costes de fabricación y distribución sobre el precio de venta final del producto.
- 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.
- 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.
- Se ha comparado el precio del producto o servicio que se comercializa con los de la competencia, analizando las causas de las diferencias.
- 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.

UNIDAD DE TRABAJO 7	LA DISTRIBUCIÓN
Temporalización: 15 horas	RA ASOCIADO: 6
OBJETIVOS	
- Estudiar la distribución comercial como un instrumento de marketing. - Ser capaces de seleccionar la forma y el canal de distribución del producto o línea de productos. - Estudiar los diferentes tipos de intermediarios que intervienen en la distribución y las funciones que desarrollan. - Conocer las diferentes estrategias de distribución sobre las que la empresa ha de tomar sus decisiones, así como los costes asociados a las mismas.	
CONTENIDOS TEÓRICOS	CONTENIDOS PRÁCTICOS
- 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.	- Identificar las funciones de la distribución comercial. - Identificar y analizar distintas formas de venta, en función del sector, el tipo de producto y el tipo de cliente. - Estudiar y reconocer los canales de distribución comercial en

4. El comercio minorista. Venta tradicional, autoservicio, venta sin tienda, venta especializada, grandes almacenes y otros. 5. Canales de distribución. Concepto, estructura, funciones y tipos. 6. 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. 7. Formas comerciales de distribución. Comercio independiente, asociado e integrado. 8. Formas de intermediación comercial. Broker, agente comercial, representante y comisionista 9. Tipos de contratos de intermediación. 10. La franquicia. 11. 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. 12. Los costes de distribución. Estructura y cálculo. La distribución física y la logística. 13. Marketing en el punto de venta.	función del número y tipo de intermediarios. 4. A través de Internet analizar una empresa de Algeciras e investigar qué canales de distribución utiliza para la venta de sus productos. 5. Comparar las distintas formas de distribución que existe y saber determinar cuál es la más conveniente en función de las características del producto vendido. 6. Estudiar las estrategias de distribución de un producto y saber seleccionar la más conveniente para el mismo. 7. Analizar los métodos de venta online. 8. Calcular el coste de distribución de un producto y saber seleccionar el mejor. 9. Elaborar informes sobre distribución comercial.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN Criterios de evaluación: a) Se han identificado las funciones de la distribución comercial, valorando su importancia dentro del marketing para acercar el producto al consumidor. b) Se han identificado distintas formas de venta, en función del sector, tipo de producto y tipo de cliente, diferenciando la venta tradicional, el autoservicio y la venta sin tienda. c) Se han reconocido los canales de distribución comercial en función del número y tipo de intermediarios e intermediarias que intervienen y las funciones que desempeñan. d) Se han comparado distintas estructuras y formas de distribución comercial, considerando los niveles del canal, el número y el tipo de intermediarios e intermediarias. e) Se han diferenciado distintos tipos de contratos de intermediación comercial para formalizar la relación entre el fabricante y los distribuidores y distribuidoras del producto. f) Se han comparado posibles estrategias de distribución para distintos productos, con vistas a seleccionar el canal más adecuado, valorando la posibilidad de distribución online.	

g) Se han elaborado informes sobre distribución comercial, a partir del análisis de los costes, tiempos, intermediarios e intermediarias disponibles y estrategias viables, utilizando la aplicación informática adecuada.

UNIDAD DE TRABAJO 8		LA COMUNICACIÓN
Temporalización: 15 horas		RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADO: 7
OBJETIVOS		
• Diferenciar los distintos tipos de acciones que integran el mix de comunicación de una empresa, analizando su finalidad. • Establecer los objetivos de la política de comunicación según el público objetivo y las estrategias empresariales. • Caracterizar las funciones de la publicidad y los medios y soportes más habituales. • Caracterizar las distintas acciones aplicables dentro de la política de relaciones públicas de una empresa u organización. • Identificar las técnicas de promoción de ventas más utilizadas por las empresas de distribución. • Determinar las funciones del merchandising, identificando los distintos tipos de técnicas aplicables. • Caracterizar la venta personal, sus objetivos y características diferenciadoras como instrumento de comunicación comercial de respuesta inmediata. • Identificar las técnicas de marketing directo más utilizadas. • Seleccionar las acciones de comunicación y promoción más adecuadas para lanzar un producto al mercado o prolongar su permanencia en el mismo.		
CONTENIDOS TEÓRICOS		CONTENIDOS PRÁCTICOS
1. El proceso de comunicación comercial. Elementos básicos. 2. El mix de comunicación. tipos y formas. 3. Objetivos de las políticas de comunicación. 4. La publicidad. Concepto, alcance y objetivos. Regulación legal. - o Tipos de publicidad. Medios, soportes y formas publicitarias. - o Las agencias de publicidad. - o La campaña publicitaria. El mensaje publicitario. - o El briefing del producto. Concepto, finalidad y estructura. 2. Las relaciones públicas. Concepto, objetivos y funciones. 3. -Instrumentos de las relaciones públicas. Publicaciones, patrocinios y mecenazgos, ferias, conferencias y otros. 4. La promoción de ventas. Concepto y objetivos. - o Instrumentos de promoción dependiendo del público al		1. Estudiar y diferenciar los tipos de acciones que integran el mix de comunicación de la empresa. 2. Caracterizar las funciones de la publicidad y los medios y soportes más habituales. 3. Analizar el tipo de publicidad utilizada en una empresa de la zona. 4. Caracterizar las acciones aplicables dentro de la política de relaciones públicas de una empresa u organización. 5. Identificar las técnicas de promoción de ventas más utilizadas en las empresas de distribución. 6. Conocer y analizar las características de la venta personal.

que se dirige y del tipo de producto. 5. El merchandising. Concepto, objetivos y técnica. 6. La venta personal. Concepto y funciones o La fuerza de ventas. 7. El marketing directo. Concepto y objetivos. 8. -Instrumentos de marketing directo. Telemarketing, videotex, mailing, catálogos y otros. 9. El marketing online	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Criterios de evaluación: a) Se han diferenciado los distintos tipos de acciones que integran el mix de comunicación de una empresa, analizando su finalidad. b) Se han establecido los objetivos de la política de comunicación según el público objetivo y las estrategias empresariales. c) Se han caracterizado las funciones de la publicidad y los medios y soportes más habituales. d) Se han caracterizado las distintas acciones aplicables dentro de la política de relaciones públicas de una empresa u organización. e) Se han identificado las técnicas de promoción de ventas más utilizadas por las empresas de distribución. f) Se han determinado las funciones del merchandising, identificando los distintos tipos de técnicas aplicables. g) Se ha caracterizado la venta personal, sus objetivos y características diferenciadoras como instrumento de comunicación comercial de respuesta inmediata. h) Se han identificado las técnicas de marketing directo más utilizadas. i) Se han seleccionado las acciones de comunicación y promoción más adecuadas para lanzar un producto al mercado o prolongar su permanencia en el mismo.	

UNIDAD DE TRABAJO 9	EL PLAN DE MARKETING
Temporalización: 16 horas	RA ASOCIADO: 8
OBJETIVOS	
• Identificar las funciones de la planificación comercial en la empresa. • Establecer las etapas, el contenido del proceso de elaboración del plan de marketing. • Fijar los datos o la información básica y los objetivos del plan de marketing.	

• Analizar las estrategias de marketing idóneas para la elaboración del plan de marketing. • Definir las acciones relativas a las políticas de marketing y las relaciones entre las mismas. • Prever los procedimientos para realizar el seguimiento y control de las políticas del plan de marketing, obteniendo la información necesaria. • Analizar los resultados obtenidos con los objetivos previstos, elaborando los informes de control y evaluación del plan de marketing.	
CONTENIDOS TEÓRICOS	CONTENIDOS PRÁCTICOS
1. La planificación de marketing. Finalidad y objetivos. 2. Características y utilidades del plan de marketing. El plan de marketing online. Niveles de planificación. 3. Estructura del plan de marketing. Fases en su elaboración. 4. Definición de la idea de negocio. La misión, la visión y los valores de la empresa. 5. Análisis de la situación. Análisis interno y externo. Análisis DAFO. 6. Fijación de los objetivos que se pretenden conseguir. Requisitos de los objetivos. Tipos de objetivos. Ejecución temporal. 7. Definición de las acciones y políticas del marketing-mix. 8. Presupuesto. Procedimiento de elaboración de un presupuesto. Recursos necesarios, financieros, humanos y materiales. 9. Ejecución del plan de marketing. 10. Seguimiento de las políticas del plan de marketing. Medidas correctoras.	1. Identificar las funciones de la planificación comercial en la empresa, y establecer las etapas y el contenido del proceso de elaboración del plan de marketing. 2. Establecer los datos o la información básica, así como fijar los objetivos y analizar las estrategias de marketing idóneas para elaborar el plan de marketing. 3. Definir acciones relativas a las políticas de marketing y las relaciones entre las mismas. 4. Prever procedimientos para realizar el seguimiento y control de las políticas del plan de marketing, obteniendo la información necesaria. 5. Comparar los resultados obtenidos con los objetivos previstos, elaborando los informes de control y evaluación del plan de marketing.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Criterios de evaluación: a) Se han identificado las funciones de la planificación comercial en la empresa y la utilidad y el contenido del plan de marketing. b) Se han establecido las etapas o fases del proceso de elaboración del plan de marketing. c) Se ha identificado la idea de negocio de la empresa, así como la misión y valores de esta. d) Se han establecido los datos o la información de base que será objeto de análisis para elaborar el plan de marketing. e) Se han fijado unos determinados objetivos, analizando las estrategias de marketing más adecuadas para alcanzarlos.	

- f) Se han definido acciones relativas a las políticas de producto, precio, distribución y comunicación y las relaciones entre las mismas.
- g) Se han previsto procedimientos para realizar el seguimiento y control de las políticas del plan de marketing, obteniendo la información necesaria de los departamentos de la empresa, de los vendedores y vendedoras y de los distribuidores y distribuidoras, entre otros.
- h) Se han comparado los resultados obtenidos con los objetivos previstos.
- i) Se han elaborado informes de control y evaluación del plan de marketing.

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 nueve 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. INTRODUCCIÓN AL MARKETING
-	UT. 2. EL MERCADO
-	UT. 3. EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR
-	UT. 4. LA INVESTIGACIÓN COMERCIAL
-	2ª EVALUACIÓN
-	UT. 5. EL PRODUCTO
-	UT. 6. EL PRECIO
-	UT. 7. LA DISTRIBUCIÓN
-	3ª EVALUACIÓN
-	UT. 8. LA POLÍTICA DE COMUNICACIÓN
-	UT. 9. EL PLAN DE MARKETING

10. TEMPORALIZACIÓN DEL MÓDULO

El módulo de Marketing en la Actividad Comercial, dispone para su ejecución de 128 horas, cuya distribución por unidades de trabajo y por trimestres es la siguiente:

Primer trimestre: Unidades de Trabajo 1, 2, 3 y 4

Segundo trimestre: Unidades de Trabajo 5,6 y 7 (Periodo de formación en empresa)

Tercer trimestre: Unidades de Trabajo 8 y 9

El alumnado tendrá la formación en empresa en el periodo de lunes a viernes, del 03/02/2026 al 04/03/2026.

Los RA y criterios de evaluación que se se adquirirán en la fase de formación en empresa se describen en dicho apartado.

11. METODOLOGÍA.

Se seguirá una metodología presencial adaptada a las características del alumnado y a la naturaleza del módulo, para que el alumno/a pueda construir su propio aprendizaje y lo ponga en práctica en su vida profesional.

Para la impartición del módulo se llevará a cabo una metodología basada en el método activo-participativo, a través del cual se desarrollarán los temas de forma amena, para que propicie el interés de los alumnos/as hacia el transporte internacional. Esta metodología estará formada por actividades de enseñanza-aprendizaje y de evaluación y el uso de equipos informáticos que permitan “aprender haciendo” (metodologías activas) y materiales audiovisuales de apoyo, sin descuidar la actitud del alumnado y fomentando su participación en clase.

De igual manera, se fomentará que los alumnos aprendan por sí mismos muchos de los conceptos y procedimientos para conseguir que “aprendan a aprender” y sean capaces de actualizar sus conocimientos de manera continua en su práctica laboral.

Se llevarán a cabo determinadas técnicas docentes que podrían resumirse en:

- Clases teóricas: uso de pizarra y proyector multimedia.

- Planificación personalizada: se planificará en función del estilo de aprendizaje del grupo.
- Evaluación diagnóstica, se realiza al principio del curso para conocer las condiciones de las que parte cada alumno/a.
- Evaluación formativa a lo largo del curso para comprobar el nivel de aprendizaje.
- Ejercicios y prácticas individuales y grupales que consistirán básicamente en la cumplimentación de documentos oficiales, tanto por escrito como en los equipos informáticos.
- Mapas conceptuales: se usarán mapas conceptuales para conseguir aprendizajes más significativos y menos memorísticos en los alumnos/as.

Con respecto a las estrategias, se plantea seguir las siguientes:

- Dedicar los primeros minutos de cada clase a repasar los contenidos impartidos en la clase anterior, así como plantear lo que se va a hacer en clase durante la actual sesión.
- Dedicar los primeros minutos de cada unidad de trabajo a sondear los conocimientos previos.
- Dedicar las primeras semanas de clase para detectar el estilo de aprendizaje de los alumnos/as y procurar posibles intervenciones individuales, proporcionando información de técnicas de estudio o de cualquier otro tipo necesario.
- Utilizar el refuerzo positivo en el aula como medida general para motivar e incentivar al alumnado.
- Intentar programar actividades de tipo procedimental cuando se tenga que impartir la materia a últimas horas del día. A primeras horas se tratará de explicar teoría ya que el alumnado se encontrará más receptivo, estando más cansado y disperso al final de la jornada educativa.

Se podrá requerir para la realización de prácticas y/o controles la utilización de equipos informáticos (portátiles, notebooks, tablets, etc).

Líneas de actuación metodológica en atención a las necesidades organizativas de las empresas.

Se potenciará la realización de actividades en equipo y colaborativas en las que el alumnado aprenda a poner en valor las competencias profesionales que va adquiriendo mediante el desarrollo de simulaciones de situaciones reales de empresa. De esta forma, las prácticas que realice el alumnado estarán, en la medida de lo posible, contextualizadas en la empresa y responderán a las necesidades que las empresas tienen de contar con personal cualificado profesionalmente con dominio de destrezas organizativas y colaborativas.

En estas actividades se valorará la capacidad del alumnado de trabajar en equipo y cooperativamente. Para facilitar el trabajo y la colaboración entre los miembros de cada equipo, se propondrá el uso de herramientas tecnológicas especialmente destinadas a ello.

12. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Recursos de los alumnos:

- Aula virtual del Módulo.
- Equipos informáticos propios y del aula.

Recursos del profesor:

- Manuales de referencia, normativas y libros de consulta del departamento.
- Cañón multimedia y pantalla para proyección.
- Periódicos, revistas y publicaciones especializadas.
- Webs, blogs, wikis, redes sociales y profesionales.
- Videos y documentales
- Aula virtual del Módulo.

Recursos relacionados con las TIC:

- Aula Virtual del Módulo en Google Classroom. Se configura como un espacio de trabajo global donde se irán publicando los contenidos de cada una de las unidades de trabajo, el alumnado realizará y entregará las prácticas, se les calificará cada práctica y enviará la corrección con los comentarios oportunos, se enviarán mensajes privados o grupales, se abrirán foros y chats, potenciando al máximo su uso como herramienta didáctica. Al principio del curso se les facilitará a todos los alumnos/as sus claves de usuarios para poder acceder a la misma.
- Correo electrónico: a principio de curso se creará un grupo de contactos con las direcciones de correo electrónico del alumnado. A través del correo electrónico se informará al alumnado de las actualizaciones de contenidos en la web del Ciclo.
- Redes sociales y profesionales: se potenciará el uso de las redes sociales y profesionales para la comunicación con el alumnado así como apoyo a su formación.

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias están directamente relacionadas con el perfil profesional de los estudiantes, mostrando escenarios laborales reales y prácticas concretas en entornos específicos. Las actividades extraescolares tienen como propósito complementar los programas educativos y gestionar el tiempo libre de los alumnos, fomentando su participación en actividades variadas.

Visitas previstas: Cosentino, Ecoinver, 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 previstas: Feria de Ciclos Universidad de Almería, taller de arbitraje Ayuntamiento de Almería, charla de emprendimiento impartidas por el CADE, charla de educación financiera llevada a cabo por la fundación EDUFINET y taller de primeros auxilios de Cruz roja.

14. EVALUACIÓN

La evaluación del módulo, tanto del proceso de enseñanza como del de aprendizaje, ha de servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo. Se llevará a cabo una evaluación individualizada, integral y continua, para observar todas las características del proceso de enseñanza-aprendizaje, modificando dicho proceso en función de las necesidades que se vayan presentando.

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

Evaluación del proceso de enseñanza

Se pretende corregir las posibles desviaciones que se puedan producir a lo largo del curso. De esta manera, se tendrá en cuenta la adecuación de los objetivos a las características del grupo, la idoneidad de los procedimientos utilizados y la marcha de las actividades programadas.

Se pasará igualmente al alumnado un cuestionario al comienzo del segundo y tercer trimestre para que manifiesten sus impresiones sobre distintos aspectos referentes a la enseñanza del módulo. A partir de las conclusiones sacadas del análisis de las respuestas, se podrán tomar medidas correctoras del proceso de enseñanza.

Evaluación del proceso de aprendizaje

Se tendrá en cuenta el progreso del alumnado en cuanto a la formación adquirida. Para ello se llevará a cabo:

Sesión de evaluación inicial: Durante el primer mes, todo el profesorado del ciclo realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

Al término de este periodo se convocará una sesión de evaluación inicial, en la que el profesor o profesora que se encargue de la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen.

La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado.

Sesiones de evaluaciones parciales: Siempre que los módulos profesionales en los que el alumnado se encuentre matriculado se impartan a lo largo de todo el curso escolar, además de la sesión de evaluación inicial, se realizarán al menos dos sesiones de evaluación parcial.

En las sesiones de evaluación parcial se harán constar las calificaciones de los alumnos o alumnas en cada uno de los módulos profesionales en los que se encuentren matriculados.

Sesión de Evaluación final: al finalizar el régimen ordinario de clase, se determinará si el alumnado ha adquirido los resultados de aprendizaje a través de la consecución de los objetivos planteados, los criterios de evaluación y el grado de aprovechamiento. Se realizarán dos sesiones de evaluación final.

Conforme al artículo 29.3 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, se realizarán, al menos, dos sesiones de evaluación parcial dentro del periodo lectivo. Además de estas, se llevarán a cabo una sesión de evaluación inicial y dos sesiones de evaluación final en cada uno de los cursos académicos, sin perjuicio de lo que a estos efectos los centros docentes puedan recoger en sus proyectos educativos. Respecto a las evaluaciones finales en el primer curso de los ciclos formativos de grado medio, la fecha de la primera sesión de la evaluación final no podrá ser anterior al 3 de junio y, en el segundo curso, no podrá ser anterior al 30 de mayo. En ambos casos, la fecha de la segunda sesión de la evaluación final se corresponderá con la finalización del régimen ordinario de clase y no podrá ser anterior al 22 de junio.

Evaluación continua

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales. La aplicación del 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.

La evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

En caso de pérdida de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de

aprendizaje no superados, a lo incluido en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.

La pérdida del derecho a la evaluación continua, así como sus consecuencias, deberá notificarse al alumnado afectado en el momento en el que se produzca la pérdida del derecho. Dicha notificación deberá efectuarse por el profesorado que ejerza la tutoría, con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro. En caso del alumnado menor de edad, la notificación se realizará a sus representantes legales.

Criterios y procedimientos de evaluación

Se establecen los siguientes criterios:

El grado de adquisición de contenidos y consecución de los objetivos, de las diferentes programaciones didácticas de cada módulo.

1. Realizar y entregar puntualmente las tareas y trabajos.
2. Participar en las actividades lectivas teniendo en cuenta que la evaluación es continua y que el alumnado debe asistir regularmente a clase.
3. Seguimiento de las instrucciones recibidas para la entrega de trabajos o documentación.
4. Calidad de actividades realizadas teniendo en cuenta la ortografía, gramática y el lenguaje técnico.
5. En DUAL, el respeto a las normas de la empresa y el adecuado comportamiento, puntualidad y cumplimiento de las normas de seguridad.

En tal caso, también se tendrán en cuenta los siguientes procedimientos:

1. Se fomentará el uso de instrumentos de evaluación basados en TIC, en tal caso, se entenderá no superado el criterio correspondiente si no se acredita un dominio suficiente de las técnicas informáticas que sean prerequisites para poder utilizar la citada herramienta.
2. Se prestará especial atención a los contenidos procedimentales, para ello, se potenciará la realización de pruebas y supuestos prácticos.

3. Cuando se utilicen aulas virtuales en clase, el alumnado será responsable de la seguridad de sus claves.
4. Cuando un criterio de evaluación contenga expresiones como “*se ha descrito... se ha calculado..., se ha identificado... se ha obtenido información..., se ha evaluado...*”, etc., se entenderán superados si se ha realizado correctamente la actuación descrita en el criterio de evaluación obteniendo un resultado aceptable según los usos del sector, por lo que se valorará el resultado y no el mero intento de obtenerlo.
5. Se debe tener en cuenta qué establece el ROF sobre las pruebas de evaluación.

Para poder realizar la evaluación utilizaremos los siguientes instrumentos de evaluación:

- Pruebas teórico-prácticas
- Trabajos individuales
- Trabajos grupales
- Debates
- Exposiciones
- Actividades de clase

Las pruebas teórico-prácticas se realizan al finalizar cada uno o varios resultados de aprendizajes. Podrán estar asociadas a uno o varios criterios de evaluación y estarán conformadas por preguntas tipo test, cortas, desarrollo y resolución de problemas. La composición de la prueba podrá variar en función de la temática de cada resultado de aprendizaje.

Dichas pruebas serán comunicadas al alumnado con antelación suficiente, oralmente y a través del tablón de anuncios de cada grupo, sin descartar otros medios como email. En caso de no asistencia, tras la oportuna presentación de la documentación justificativa de la inasistencia, el profesorado determinará la procedencia y/o posibilidad de su aplicación posterior individualizada a la persona en cuestión, en función del desarrollo de las unidades didácticas programadas en el módulo correspondiente.

Los trabajos individuales y grupales serán de investigación, desarrollo, concreción, fijación de conceptos y exposición de contenidos. Las instrucciones para la realización de los mismos, se comunicará oralmente en clase, así como por la plataforma (Classroom, Moodle...) utilizada por el profesorado.

Los debates y foros se utilizarán para profundizar en el contenido curricular, así como para trabajar diferentes elementos transversales. Las actividades de clase se utilizarán para facilitar y motivar la participación del alumnado en el proceso de aprendizaje. Todos estos instrumentos se comunicarán vía plataforma.

Calificación

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 de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresarán en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes”.

Criterios de calificación

Al finalizar el trimestre, y de cara a la evaluación parcial, la calificación será la media aritmética de los RA finalizados en cada trimestre. Se considerará aprobada la evaluación parcial si la puntuación es igual o superior a 5, siempre y cuando se haya superado todos los RA del trimestre. Se redondeará por defecto.

En caso de no superar todos los RA del trimestre, se establecerá una calificación no superior a 4.

En ningún caso la superación de una evaluación parcial posterior implicará la superación de la anterior, puesto que la superación de cualquiera de los Resultados de Aprendizaje programados no implica la superación de los otros.

Una vez superados todos los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo, se determinará la calificación final del mismo. Para ello, se calculará la media aritmética simple de las calificaciones de los módulos profesionales que tienen valoración numérica; del resultado se tomará la parte entera y las dos primeras cifras decimales, redondeando por exceso la cifra de las centésimas si la de las milésimas resultase ser igual o superior a 5.

Para poder realizar la calificación de los trabajos y debates, nos serviremos de unas rúbricas. Cada rúbrica contendrá los ítems (indicadores

de logro) necesarios para poder evidenciar y posteriormente calificar las competencias profesionales, personales y sociales, que hay implícitas dentro de cada criterio de evaluación.

15. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

En las sesiones de evaluación se acordarán las medidas de ayuda y recuperación a seguir con aquellos alumnos/as que las necesiten.

Los alumnos/as que no superen alguna evaluación parcial tendrán derecho a la recuperación de los Resultados de Aprendizaje no superados. No obstante, siempre que exista un Resultado de Aprendizaje no superado ni recuperado a fecha de la sesión de evaluación, conllevará una evaluación negativa de la misma, no pudiéndose compensar con la nota positiva de otros Resultados de Aprendizaje superados.

La recuperación consistirá en una prueba teórico-práctica de los criterios de evaluación no superados. Si la media ponderada del RA fuera finalmente 5 o más, se considerará adquirido el RA.

Finalizada la primera evaluación final y hasta la realización de la segunda evaluación final, aquellos alumnos/as que tengan alguna evaluación parcial pendiente tendrán que realizar actividades de recuperación de los RAs no superados. El alumno con el módulo superado podrá asistir a clases en este período de recuperación si desea subir nota en dicho módulo.

En el período lectivo de recuperaciones se realizarán las siguientes actividades:

a) En el horario de clases ordinario el alumno podrá asistir a resolver dudas sobre el contenido del módulo. Se plantearán actividades que deben realizarse relativas a la evaluación o evaluaciones que no haya superado.

b) Realización de una prueba final sobre los criterios de evaluación de los RAs no superados. Para superar esta prueba el alumno deberá demostrar haber conseguido los contenidos mínimos.

Ponderación de cada Resultado de Aprendizaje (RA) y Criterio de Evaluación (CE)

RA1.- Identifica el concepto de marketing y su utilidad en la actividad comercial, analizando sus principales funciones en las empresas y organizaciones. 12,50%		
RA1 a	Se han comparado las distintas acepciones del término marketing.	1,78%
RA1 b	Se han determinado las funciones del marketing en las empresas, organizaciones e instituciones sin ánimo de lucro y en la economía.	1,78%
RA1 c	Se han detallado los distintos tipos de marketing, analizando sus características diferenciadoras.	1,78%
RA1 d	Se han caracterizado los instrumentos de marketing–mix, analizando los principales elementos que los integran.	1,79%
RA1 e	Se han diferenciado los distintos enfoques que las empresas pueden dar a su actividad comercial, analizando sus ventajas e inconvenientes.	1,79%
RA1 f	Se han considerado diferentes formas de organización del departamento de marketing, según tamaño de la empresa, tipo de actividad y mercado donde opera, entre otros.	1,79%
RA1 g	Se han analizado las nuevas tendencias del marketing gracias a la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.	1,79%
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. 12,50%		
RA2 a	Se ha identificado el concepto de mercado, los elementos que lo integran, su estructura y su funcionamiento.	1,38%

RA2 b	Se han identificado los límites del mercado de carácter territorial, los debidos a las características de los consumidores y los derivados del uso del producto.	1,39%
RA2 c	Se han comparado los mercados atendiendo a diferentes criterios.	1,39%
RA2 d	Se ha identificado el entorno de la empresa, analizando los factores del microentorno y el macroentorno y su influencia en la aplicación de las políticas de marketing.	1,39%
RA2 e	Se han aplicado técnicas de segmentación de mercados para dividir el mercado en grupos de consumidores homogéneos, analizando sus objetivos, sus utilidades y los distintos criterios de segmentación aplicables.	1,39%
RA2 f	Se han diferenciado las distintas estrategias de segmentación que puede adoptar una empresa al aplicar sus políticas de marketing.	1,39%
RA2 g	Se han analizado las clases de consumidores atendiendo a distintos criterios.	1,39%
RA2 h	Se han diferenciado los determinantes internos y externos que inciden en el comportamiento de compra del consumidor.	1,39%
RA2 i	Se ha interpretado el proceso de decisión de compra del consumidor, analizando las distintas fases y las variables que influyen en el mismo.	1,39%
RA3.- Determina el proceso de investigación comercial y el sistema de información de marketing, analizando las técnicas y los procedimientos aplicables para su desarrollo. 12,50%		
RA3 a	Se ha comprobado la necesidad de información que tienen las empresas para la toma de decisiones, el diseño y la aplicación de sus políticas comerciales.	1,56%
RA3 b	Se ha clasificado la información, atendiendo a criterios tales como la naturaleza de los datos, el origen y la disponibilidad de los mismos.	1,56%

RA3 c	Se han diferenciado las fuentes de información internas y externas, primarias y secundarias, de las que se pueden obtener los datos.	1,56%
RA3 d	Se ha descrito el sistema de información de marketing (SIM), diferenciando los subsistemas que lo integran y las funciones que desarrollan cada uno de ellos.	1,56%
RA3 e	Se ha descrito el proceso de investigación comercial, identificando las distintas fases o etapas del mismo.	1,56%
RA3 f	Se han identificado las fuentes de información secundarias, analizando los procedimientos para la obtención y tratamiento de los datos.	1,56%
RA3 g	Se han identificado las fuentes de información primarias, analizando las técnicas de investigación cualitativa y cuantitativa aplicables para la obtención de los datos.	1,57%
RA3 h	Se han utilizado aplicaciones informáticas para la obtención, tratamiento, análisis y archivo de información relevante para la empresa.	1,57%
R4.- Aplica técnicas de gestión de stocks de mercancías en el almacén, analizando parámetros de control y realizando inventarios.		12,50%
RA4 a	Se han identificado los atributos del producto o servicio, según su naturaleza, su utilidad y las necesidades que puede satisfacer, los motivos de compra y la percepción de valor del consumidor.	1,56%
RA4 b	Se ha elaborado una base de datos de los productos, líneas, familias y referencias de los productos/servicios que comercializa la empresa, incorporando a la misma la información relevante de cada producto.	1,56%
RA4 c	Se ha realizado un análisis comparativo del producto o servicio con otros de la competencia, comparando características técnicas, utilidades, presentación, marca y envase, entre otros.	1,56%

RA4 d	Se ha secuenciado el ciclo de vida de un producto, analizando las distintas etapas por las que atraviesa y las acciones de marketing aplicables en cada fase.	1,56%
RA4 e	Se ha actualizado la base de datos de los productos o servicios, recogiendo la información de los vendedores y vendedoras, los distribuidores y distribuidoras y las tiendas o grupos de clientes.	1,56%
RA4 f	Se han definido estrategias comerciales en política de producto, teniendo en cuenta las características del producto, el ciclo de vida y el perfil de los clientes a los que va dirigido.	1,56%
RA4 g	Se han analizado los distintos pasos a dar para crear un nuevo producto.	1,57%
RA4 h	Se han elaborado informes sobre productos, servicios o líneas de productos, utilizando la aplicación informática adecuada.	1,57%
R5.- Determina el método de fijación del precio de venta del producto/servicio, teniendo en cuenta los costes, el margen comercial, los precios de la competencia, la percepción de valor del cliente y otros factores que influyen en el precio.		12,50%
RA5 a	Se han identificado los factores que influyen en el precio de venta de un producto, considerando costes de fabricación y distribución, comisiones, márgenes, ciclo de vida, precios de la competencia y tipo de clientes, entre otros.	1,56%
RA5 b	Se ha identificado la normativa legal vigente relativa a precios de los productos y servicios, para su aplicación en la política de precios de la empresa.	1,56%
RA5 c	Se ha calculado el precio de venta del producto a partir de los costes de fabricación y distribución, aplicando un determinado margen comercial.	1,56%
RA5 d	Se ha analizado el efecto de una variación en los costes de fabricación y distribución sobre el precio de venta final del producto.	1,56%

RA5 e	Se ha calculado el margen comercial bruto del producto, a partir del análisis de los componentes del coste total, el punto muerto y la tendencia del mercado.	1,56%
RA5 f	Se ha determinado el efecto que producen las variaciones en el precio de venta del producto sobre las ventas, analizando la elasticidad de la demanda del producto.	1,56%
RA5 g	Se ha comparado el precio del producto o servicio que se comercializa con los de la competencia, analizando las causas de las diferencias.	1,57%
RA5 h	Se han definido estrategias en política de precios teniendo en cuenta los costes, el ciclo de vida del producto, los precios de la competencia, los motivos de compra y la percepción de valor de los clientes.	1,57%
R6.- 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. 12,50%		
RA6 a	Se han identificado las funciones de la distribución comercial, valorando su importancia dentro del marketing para acercar el producto al consumidor.	1,78%
RA6 b	Se han identificado distintas formas de venta, en función del sector, tipo de producto y tipo de cliente, diferenciando la venta tradicional, el autoservicio y la venta sin tienda.	1,78%
RA6 c	Se han reconocido los canales de distribución comercial en función del número y tipo de intermediarios e intermediarias que intervienen y las funciones que desempeñan.	1,78%
RA6 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.	1,79%
RA6 e	Se han diferenciado distintos tipos de contratos de intermediación comercial para formalizar la relación	1,79%

	entre el fabricante y los distribuidores y distribuidoras del producto.	
RA6 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.	1,79%
RA6 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.	1,79%
R7.- Identifica las acciones y técnicas que integran la política de comunicación de la empresa u organización, analizando las funciones de cada una de ellas.		12,50%
RA7 a	Se han diferenciado los distintos tipos de acciones que integran el mix de comunicación de una empresa, analizando su finalidad.	1,38%
RA7 b	Se han establecido los objetivos de la política de comunicación según el público objetivo y las estrategias empresariales.	1,39%
RA7 c	Se han caracterizado las funciones de la publicidad y los medios y soportes más habituales.	1,39%
RA7 d	Se han caracterizado las distintas acciones aplicables dentro de la política de relaciones públicas de una empresa u organización.	1,39%
RA7 e	Se han identificado las técnicas de promoción de ventas más utilizadas por las empresas de distribución.	1,39%
RA7 f	Se han determinado las funciones del merchandising, identificando los distintos tipos de técnicas aplicables.	1,39%
RA7 g	Se ha caracterizado la venta personal, sus objetivos y características diferenciadoras como instrumento de comunicación comercial de respuesta inmediata.	1,39%
RA7 h	Se han identificado las técnicas de marketing directo más utilizadas.	1,39%

RA7 i	Se han seleccionado las acciones de comunicación y promoción más adecuadas para lanzar un producto al mercado o prolongar su permanencia en el mismo.	1,39%
R8.- Secuencia el proceso de planificación comercial, identificando las fases o etapas del plan de marketing.		12,50%
RA8 a	Se han identificado las funciones de la planificación comercial en la empresa y la utilidad y el contenido del plan de marketing.	1,38%
RA8 b	Se han establecido las etapas o fases del proceso de elaboración del plan de marketing.	1,39%
RA8 c	Se ha identificado la idea de negocio de la empresa, así como la misión y valores de la misma.	1,39%
RA8 d	Se han establecido los datos o la información de base que será objeto de análisis para elaborar el plan de marketing.	1,39%
RA8 e	Se han fijado unos determinados objetivos, analizando las estrategias de marketing más adecuadas para alcanzarlos.	1,39%
RA8 f	Se han definido acciones relativas a las políticas de producto, precio, distribución y comunicación y las relaciones entre las mismas.	1,39%
RA8 g	Se han previsto procedimientos para realizar el seguimiento y control de las políticas del plan de marketing, obteniendo la información necesaria de los departamentos de la empresa, de los vendedores y vendedoras y de los distribuidores y distribuidoras, entre otros.	1,39%
RA8 h	Se han comparado los resultados obtenidos con los objetivos previstos.	1,39%
RA8 i	Se han elaborado informes de control y evaluación del plan de marketing.	1,39%

16. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

La disposición adicional II (“Accesibilidad de las enseñanzas de formación profesional”) del RD 1147/2011 garantiza el derecho a todo alumno/a a cursar la FP independientemente de que presenten alguna discapacidad.

El artículo 17 del RD 436/2008 de Ordenación de la FP Inicial en Andalucía, expresa la disposición de los recursos humanos y materiales que promuevan el acceso de las personas con discapacidad al currículo de las enseñanzas de formación profesional inicial.

Para llevar a cabo el desarrollo del tratamiento de la diversidad es preciso analizar cada caso para aplicar la medida apropiada, con la finalidad principal de:

- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de dificultades en el aprendizaje.
- Facilitar el proceso de integración de alumnos/as, tanto para aquellos que son inmigrantes, por la adaptación cultura y costumbres, vocabulario, como para los trabajadores en activo que no tienen el hábito de estudio.
- Favorecer actitudes de respeto entre compañeros/as y profesor.
- Favorecer el desarrollo profesional y laboral del alumno/a.

En general, nos encontramos ante un grupo de alumnos/as heterogéneo. En el grupo encontramos tanto alumnado que continúa estudios y realizan un seguimiento normal de las sesiones, como alumnado con atención dispersa, bien porque se han incorporado al ámbito educativo tras un período de tiempo inactivo o porque no se han adaptado al cambio de la ESO a las enseñanzas postobligatorias.

Contamos con cinco alumnos que presentan necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE), a los cuales se les permitirá un mayor tiempo para la realización tanto de pruebas como de trabajos, para que dicho alumnado pueda seguir el normal desarrollo de la materia. Emplearemos actividades de refuerzo y de ampliación en el momento que detectemos que presentan dificultades para asimilar determinados contenidos.

En todo momento consultaremos al Departamento de Orientación para que nos asesore y podamos atender a dichos alumnos de la mejor manera posible.

Tras la evaluación inicial y siguiendo las recomendaciones del departamento de Orientación, se implementarán algunas de las siguientes medidas propuestas, con el fin de atender a los diferentes ritmos de aprendizaje, se flexibilizarán

determinadas entregas de actividades, y se realizará mayor hincapié en la organización y temporalización de aquel alumnado que presente dificultades tanto respecto a contenidos esenciales del módulo como a la carencia de habilidades tecnológicas. Para estos alumnos se determinan las siguientes medidas generales:

- Explicaciones alternativas de los contenidos.
- Flexibilización de los tiempos de entrega.
- Seguimiento más estrecho de la adquisición de competencias y supervisión constante de sus tareas.
- Adecuación de las actividades/pruebas si fuera necesario con actividades de refuerzo colgadas en Classroom.
- Actividades de refuerzo
- Actividades de ampliación
- Plan individualizado (repetidores)
- Atención individualizada
- Trabajo en equipo

ALUMNO/A	CURSO	NEAE	RESPUESTA EDUCATIVA
■■■■■	1º CFGM	NEE DISC AUDITIVA Hipoacusia + DIA CI Límite (audífonos)	PRA Medidas generales
■■■	1º CFGM	NEAE DEA Dislexia + Disortografía	PRA
■■■■■	1º CFGM	NEE TEA Asperger	Adaptación y/o ajuste de los materiales curriculares y enfoques metodológicos
■■■	1º CFGM	NEE Discapacidad Intelectual Leve	PRA + ACS + PE +PT
■■■■■	1º CFGM	NEAE Dificultades de Aprendizaje por CI Límite	PRA + Alumnado/a NEAE que prosigue en enseñanzas postobligatorias

Medidas para alumnos con discapacidad intelectual o capacidad intelectual límite.

Se proporcionarán ejemplos de las tareas o problemas, así como actividades de refuerzo. Se realizará un esquema con los contenidos claves. Se le dotará de más tiempo para la realización de tareas. Se facilitarán resúmenes y mapas

conceptuales de lo más difícil. Se secuenciarán las tareas más complejas. Se priorizarán aprendizajes imprescindibles y actividades menos importantes, sin que ello suponga la no adquisición de los objetivos. Reducir el nivel de abstracción de las actividades.

Se ha tenido en cuenta la variabilidad del alumnado utilizando recursos, instrumentos, materiales y metodología diversa (ramificación, vídeos, debates, investigaciones, resúmenes, mapas conceptuales, test, etc.), planteando un Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), que permite plantear diferentes formas de participación y de implicación del alumnado en clase, además, sirve de modelo de retroalimentación con el fin de superar las barreras existentes en relación con los aprendizajes. Con el fin de:

- Proporcionar múltiples formas de implicación.
- Proporcionar múltiples formas de representación.
- Proporcionar múltiples formas de Acción y Expresión.

Medidas para alumnos con Dislexia y Disortografía

Actividades diarias en el aula Recomendadas:

- Actividades manipulativas y visuales (esquemas, tarjetas, puzzles de palabras).
- Comprensión lectora de textos breves con preguntas de opción múltiple, apoyo visual y vocabulario previo trabajado.
- Actividades orales con apoyo de imágenes (describir una foto, explicar un proceso observado).
- Lectura asistida o lectura conjunta en parejas.
- Uso de organizadores gráficos (mapas conceptuales, tablas comparativas, diagramas de flujo).

A evitar:

- Lecturas extensas no guiadas o sin apoyo visual.
- Actividades con mucha carga verbal sin segmentación o anticipación de contenido.
- Corrección pública de errores ortográficos o de lectura.

Tareas para casa o refuerzo Recomendadas:

- Tareas de repaso con frases breves y pictogramas o ilustraciones.
- Resúmenes con ayuda de esquemas dados o frases incompletas para completar.
- Glosarios visuales por unidad o tema.

- Audiotextos con preguntas básicas de comprensión (incluso grabados por la docente).

A evitar:

- Redacciones libres extensas sin modelo previo.
- Copiado mecánico como única estrategia de estudio.
- Excesiva carga escrita diaria sin supervisión o revisión personal.

Exámenes y pruebas escritas Recomendadas:

- Formato tipo test con apoyo visual y opción de lectura oral (si lo acepta).
- Preguntas cerradas o de respuesta breve guiada (ej: completar frases con ayuda de banco de palabras).
- Uso de imágenes para asociar conceptos o vocabulario.
- Reducción del número total de preguntas, priorizando contenido esencial.
- Instrucciones por escrito + verbalizadas previamente.

A evitar:

- Dictados sin refuerzo visual.
- Evaluaciones extensas o con muchas instrucciones complejas sin apoyos.
- Penalización por errores ortográficos, cuando no es objetivo de la prueba.

Adaptaciones transversales

- Permitir el uso de ordenador o tableta para escribir si la letra o la ortografía son una barrera.
- Integrar apps de texto a voz o correctores con fines de apoyo, no de penalización.
- Ofrecer siempre una segunda vía de expresión: oral, visual o práctica.

Medidas para alumnos con Trastorno del Espectro Autista y Síndrome de Asperger.

Sentado en primera fila junto a dos alumnos adultos (mayores de 30 años) y responsables que dan cierta estabilidad, seguridad y tranquilidad. Si hay cambios se le explica previamente. Se evita entrar en bucle cuando realiza preguntas irrelevantes o irritantes, restándole importancia. Establecer rutinas en el aula y minimizar los cambios, así como anticiparlos. Aprovechar las áreas de interés del alumno para plantear su aprendizaje. Trabajar las Técnicas de Trabajo Intelectual (resúmenes, abstracción de ideas, mapas conceptuales, etc.).

Medidas para alumnos con discapacidad auditiva.

Se ha procedido al cambio de asiento en el aula para que tenga mejor acceso visual a la lectura de labios del profesorado.

- Hablar de frente al alumno, de forma que nos pueda seguir a través de la lectura labial. Usar subtítulos en los videos.
- Es importante que hablemos siempre cerca de ella y evitemos interrupciones y sin solapar voces de unos y otros.
- Importante que la clase respete el turno de palabra. Hablar con claridad, sin caer en gesticular de forma exagerada y hablar excesivamente alto o lento.
- Hablar de forma natural.
- Mantener el contacto visual.
- Cerciorarnos de que nos está mirando cuando le hablamos.
- Si hay ruido de fondo, aunque sean murmullos, esto va a obstaculizar la comprensión de la alumna.
- Si la explicación es larga y difícil puede ser interesante darla por escrito.

17. CONTENIDOS TRANSVERSALES E INTERDISCIPLINARES

Los elementos comunes o transversales deben impregnar la actividad docente y estar presentes en el aula de forma permanente, ya que se refieren a problemas y preocupaciones fundamentales de la sociedad. En este módulo se trabajarán los siguientes:

- Conocimiento de las normativas vigentes que se apliquen en los contenidos del módulo profesional.
- Fomento de la lectura y de la expresión oral, a través de lectura comprensiva de textos de libros, prensa diaria, prensa especializada, informes, anuarios.
- Uso de las TIC: el alumno debe utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para la realización de las actividades de las distintas unidades de trabajo (utilización de buscadores, uso de páginas Webs, etc.).
 - o Se mostrará respeto por la propiedad intelectual y la confidencialidad de datos en la red (se usarán cuentas seguras mediante los correos corporativos del centro y se darán al alumnado consejos de ciberseguridad).

- Educación en valores, tales como:
 - Educación moral y cívica.
 - Educación para la paz y la convivencia.
- Fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y valores que preparan al alumnado para una vida responsable:
 - Se desarrollarán criterios de actuación que favorezcan comportamientos de respeto, honestidad, tolerancia y flexibilidad. También se ayudará a analizar críticamente la realidad cotidiana y las normas morales vigentes, de modo que propicie formar ideas más justas y adecuadas de convivencia, respeto y solidaridad.
 - Se realizarán actividades de trabajo cooperativo y en equipo.
 - Se contribuirá a desarrollar habilidades para el trabajo en grupo, la escucha activa, el respeto, la comunicación y el diálogo, las normas de convivencia.
 - Se respetará la diversidad, evitando situaciones de discriminación.
- Educación para el consumo sostenible:
 - Sensibilización para la conservación de la naturaleza.
 - Adquisición de hábitos a favor de la prevención y el deterioro de la naturaleza.
- Igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres:
 - Se fomentará un uso del lenguaje no sexista y se mantendrá una actitud crítica frente a estas expresiones.
- Hábitos de vida saludable y salud laboral:
 - Conocimiento del cuerpo desde la perspectiva de la salud.
 - Cuidado e higiene corporal.
 - Se contribuirá a la consecución de hábitos y rutinas saludables, desde las actividades diarias.

18. BIBLIOGRAFÍA EMPLEADA PARA EL DESARROLLO DE MÓDULO.

- Materiales propios de profesor.
- Libro de texto Marketing en la actividad comercial. Editoriales McGrawHill y editex.
- Páginas Web especializadas.
- Recursos en Internet
- Vídeos y documentales relacionados con los temas de nuestra programación.
- Philip Kotler: *Dirección del marketing, Marketing 3.0, Marketing 4.0, Marketing 5.0, El marketing según Kotler, Marketing Lateral.*

19. FORMACIÓN EN EMPRESA.

La fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará en régimen general. Su duración será del 25% del total previsto del ciclo formativo. Es decir, 500 horas de las cuales 120 horas se realizarán en primer curso y 380 horas en segundo curso. La distribución temporal de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, se realizará Lu-Ma-Mi-Ju-Vi del 03/02/2026 hasta el 04/03/2026.

Módulo profesional: Marketing en la Actividad Comercial	
Duración: 128 horas	
Fase formación en empresa	
Distribución temporal: L-M-X-J-V 03/02/2026 al 04/03/2026	
RA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
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.	f) Se ha determinado el efecto que producen las variaciones en el precio de venta del producto sobre las ventas, analizando la elasticidad de la demanda del producto. g) Se ha comparado el precio del producto o servicio que se comercializa con los de la competencia, analizando las causas de las diferencias.
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.	e) Se han identificado las técnicas de promoción de ventas más utilizadas por las empresas de distribución. f) Se han determinado las funciones del merchandising, identificando los distintos tipos de técnicas aplicables.

Para la nota final de los módulos se tendrá en cuenta la valoración no cuantitativa del tutor laboral, aunque será el profesor titular quién valore definitivamente esa nota. El tutor laboral de la empresa valorará en términos de “superado” o no “superado” cada uno de los RA previstos durante la estancia de la persona en formación y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.

PLANIFICACIÓN ACTIVIDADES PARA PLAN DE FORMACIÓN INICIAL.

1.- Definición de la actividad:

Actividad Formativa	“Precio y Promoción en Acción”
Módulo / Curso	Marketing en la Actividad Comercial / 1º ACO
Resultado/s de Aprendizaje (RA)	RA 5, RA 7
Criterios de Evaluación (CE)	Criterios RA5 f) y g). RA7 e) y f)

2.- Desarrollo de la actividad.

Durante tu estancia en la empresa, selecciona un producto/servicio, recopila información de precios de la competencia, analiza la elasticidad de la demanda y plantea una propuesta creativa de promoción de ventas y técnicas de merchandising aplicables en el punto de venta.

3.- Rúbrica para la actividad.

Denominación de la actividad	RA	CE	VALORACIÓN		MOTIVO (Sólo en caso de no superado)
			SUPERADO	NO SUPERADO	
Precio y promoción en acción	5. Determina el método de fijación del precio de venta del producto/servicio, teniendo en cuenta los costes, el margen comercial, los precios de la competencia, la percepción de valor del cliente y otros factores que influyen en el precio.	f) Se ha determinado el efecto que producen las variaciones en el precio de venta del producto sobre las ventas, analizando la elasticidad de la demanda del producto.	☐	☐	
		g) Se ha comparado el precio del producto o servicio que se comercializa con los de la competencia, analizando las causas de las diferencias.	☐	☐	
	7. Identifica las acciones y técnicas que integran la política de comunicación de la empresa u organización, analizando las funciones de cada una de ellas.	e) Se han identificado las técnicas de promoción de ventas más utilizadas por las empresas de distribución.	☐	☐	
		f) Se han determinado las funciones del merchandising, identificando los distintos tipos de técnicas aplicables.	☐	☐	

El tutor laboral realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad. Valorará en términos de **“SUPERADO”** o **“NO SUPERADO”** en cada una de las Actividades profesionales secundarias previstas durante la estancia de la persona en formación. El docente calificará la valoración cualitativa de “superado” con una nota de 5 a 10. Y la valoración cualitativa de “no superado” con una nota de 1 a 4.

Para determinar la nota exacta debemos analizar la valoración cualitativa del tutor laboral. Para esta tarea proponemos varias alternativas para que sea un proceso lo más objetivo posible, ya que la

diversidad de informes que recibiremos (unos más detallados que otros) nos dificultarán decidir la nota.

Cuestionario cerrado que pasaremos al tutor laboral, similar al siguiente, de forma que, si el alumno/a ha superado la actividad, que cada ítem que valore como “siempre” le sube 0,5 sobre el 5 hasta llegar al 10, si lo valora como “a veces” le sube 0,25 y si lo valora como “rara vez” no le sumaría nada. Si el alumno/a no ha superado la actividad, calificaremos del 1 al 4, con el mismo procedimiento, sumando a la nota mínima (1), 0,3 por cada “siempre”, 0,15 por cada “a veces” y nada por cada “rara vez”. Siempre, en este caso, la nota máxima a conseguir es 4.

PROPUESTA DE CUESTIONARIO DE VALORACIÓN CUALITATIVA
Instrucciones: Por favor, responda a las siguientes preguntas sobre el desempeño del estudiante en su lugar de trabajo. Marque con una X la opción que mejor describa su experiencia.
¿El estudiante trabaja bien en equipo? ☐ Siempre ☐ A veces ☐ Rara vez ¿El estudiante se comunica de manera clara y efectiva con los demás? ☐ Siempre ☐ A veces ☐ Rara vez ¿El estudiante escucha atentamente a los demás y tiene en cuenta sus opiniones? ☐ Siempre ☐ A veces ☐ Rara vez ¿El estudiante es puntual y cumple con los horarios establecidos? ☐ Siempre ☐ A veces ☐ Rara vez ¿El estudiante muestra iniciativa para resolver problemas por su cuenta? ☐ Siempre ☐ A veces ☐ Rara vez ¿El estudiante es organizado en su trabajo diario? ☐ Siempre ☐ A veces ☐ Rara vez ¿El estudiante se adapta bien a los cambios y nuevas situaciones en el trabajo? ☐ Siempre ☐ A veces ☐ Rara vez

¿El estudiante maneja bien situaciones de estrés o presión?

- ☐ Siempre
☐ A veces
☐ Rara vez

¿El estudiante acepta y aplica las correcciones o sugerencias de manera positiva?

- ☐ Siempre
☐ A veces
☐ Rara vez

¿El estudiante tiene una actitud positiva y proactiva en el trabajo?

- ☐ Siempre
☐ A veces
☐ Rara vez

Comentarios adicionales: _____

ANEXO
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA
A cumplimentar por el alumnado

CURSO	GRUPO	MATERIA/MÓDULO
2025/26	1ºCFGM	Marketing en la Actividad Comercial
PROFESOR/A	Antonio Aguilera Díaz	FECHA
VALORACIÓN. Expresa tu opinión respecto a las siguientes afirmaciones según esta escala: 5 Completamente de acuerdo 4 De acuerdo 3 Neutral (ni de acuerdo ni en desacuerdo) 2 En desacuerdo 1 Completamente en desacuerdo		
1	Este módulo me interesa mucho.	
2	Me he esforzado mucho en este módulo.	
3	El ambiente de trabajo en clase ha sido bueno.	
4	Las explicaciones del profesor han sido comprensibles y claras.	
5	Cuando se han planteado dudas el profesor las aclaró.	
6	El profesor ha mostrado interés por el progreso de los alumnos en el módulo.	
7	Las actividades realizadas han ayudado a aprender los contenidos del módulo.	
8	Las actividades han sido variadas (teóricas y prácticas, orales y escritas, individuales y en grupo...)	
9	Los materiales de trabajo empleados (apuntes, aula virtual, medios audiovisuales, etc.) han ayudado a aprender los contenidos del módulo.	
10	La nota se basa en exámenes, trabajos, actividades y observación diaria en clase, según lo que se explicó al comienzo del curso para este módulo.	
11	Las preguntas de los exámenes se basan en los contenidos del curso y en el trabajo realizado en clase.	
12	Estoy satisfecho con este módulo.	
13	Pregunta adicional:	
Formula la pregunta que introducirías para mejorar este cuestionario		
ESCRIBE TUS COMENTARIOS Y SUGERENCIAS		
LO QUE SE HA HECHO BIEN	LO QUE SE PUEDE MEJORAR	

Familia Profesional Departamento	<i>Comercio y Marketing</i>
Nivel	<i>Formación Profesional Grado Medio</i>
Curso	<i>1º</i>
Denominación del título	<i>Técnico en Actividades Comerciales</i>
Módulo	<i>1228 Técnicas de Almacén</i>
Temporalización <i>Anual</i> <i>Semanal</i>	<i>128 horas</i> <i>4 horas semanales</i>
Especialidad profesorado	<i>Procesos Comerciales</i>
Profesorado	<i>Antonio Aguilera Díaz</i>

A continuación, se presenta la programación didáctica del módulo Técnicas de Almacén, perteneciente al Ciclo Formativo de Grado Medio de Actividades Comerciales (Familia profesional: Comercio y Marketing).

1. NORMATIVA QUE LO REGULA

	Ordenación	Perfil Profesional	Título	Evaluación
Estatal	Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación R.D. 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. Real Decreto –ley 31/2020, de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria. Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la	L.O. 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. R.D. 1416/2005 de 25 de noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. R.D. 295/2004, de 20 de febrero, y modificada por el R.D. 109/2008, de 1 de febrero.	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. 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.	

	Formación Profesional. Real Decreto 659/2023, de 18 de julio , por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.			
Autonómica	LEY 17/2007, de 10 dediciembre, de Educación de Andalucía. 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. Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad		Orden de 28 de julio de 2015 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales y que establece las enseñanzas del título en la Comunidad Autónoma de Andalucía.	Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la

	Autónoma de Andalucía.			Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO

El Módulo Profesional de Técnicas de Almacén, cuenta con un total de 128 horas, a impartir a lo largo de tres trimestres en el 1º Curso del CFGM de Actividades Comerciales.

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 los lunes (2 horas), jueves (1 hora) y viernes (1 hora), en total cuatro horas a la semana. El profesor que lo imparte en el curso 2025-2026 es Dº Antonio Aguilera Díaz.

Este módulo profesional contiene la **formación necesaria para desempeñar las funciones** de gestionar y coordinar las operaciones del almacén, optimizando los recursos disponibles, incluyendo aspectos como:

- La determinación de necesidades de recursos humanos y técnicos.
- La selección de equipos, medios y herramientas de almacén.
- Realizar planos de distribución interna de mercancías según métodos y técnicas de almacenamiento.
- El cálculo de coeficientes de utilización e índices de capacidad.
- Realizar y seguir protocolos de almacenaje.
- Realizar presupuestos de almacenaje de mercancías.
- Llevar a cabo la programación de mantenimiento del almacén.
- Relación con el equipo de trabajo.

3. ANÁLISIS DEL ALUMNADO Y SU ENTORNO

El alumnado del Módulo Profesional de Técnicas de Almacén, pertenece al 1º Curso del CFGM de Actividades Comerciales.

El alumnado del Módulo Profesional de Marketing en la Actividad Comercial, pertenece al 1º Curso del CFGM de Actividades Comerciales. El grupo está formado por un total de 29 estudiantes (18 alumnas y 11 alumnos), con un rango de edad entre 16 y 21 años. Con excepción de una alumna que tiene 44 años que ya estuvo matriculada el año anterior, pero por cuestiones personales tuvo que abandonar. Se trata de un grupo heterogéneo en cuanto a motivaciones e intereses. Los alumnos proceden de Bachillerato, otros Ciclos Formativos, ESO. Proviene de varios centros educativos de distintos municipios (La Mojonera, Roquetas, El Ejido, Vícar, La Gangosa, San Agustín y Santa María del Águila). La mayoría quieren obtener una formación superior.

En general, nos encontramos ante un grupo de alumnado heterogéneo y responsable. En el grupo encontramos alumnado que continúa estudios y realizan un seguimiento normal de las sesiones en su mayoría. En algunos casos la atención es más dispersa, bien por la adaptación a una etapa post-obligatoria, un NEAE, desmotivación o diferentes etapas de desarrollo madurativo.

Es importante señalar que contamos con alumnado con diferentes ritmos de aprendizaje, por ello, se podrán aplicar medidas o respuestas educativas.

Tras la evaluación inicial, no se han detectado especiales dificultades en el acceso al currículo. Las deficiencias demostradas en los conocimientos previos son las habituales en un grupo con las mencionadas características. A destacar en este sentido que existe en el curso cinco alumnos censados por el Departamento de Orientación como alumnado NEAE.

En los **Ciclos Formativos**, debido a los cambios para acceder a estas enseñanzas que se vienen produciendo en los últimos años, se nota una diversidad cada vez mayor, detectando un porcentaje de alumnado cada vez más alto que presenta problemas de aprendizaje y un interés más bajo de lo que cabría esperar en estas enseñanzas. Esta situación se hace más notable en el Ciclo de Grado Básico y en los Ciclos Formativos de Grado Medio.

Las visitas de seguimiento que hacemos a nuestro alumnado, así como el contacto con empresarios locales muestran la necesidad que tienen muchas de las empresas de sacar más provecho a la formación de sus empleados en su actividad comercial. Se intenta, por tanto, dar una formación más completa a cada empleado.

Por ello se considera interesante que a través del Módulo se ofrezca formación, tanto teórica como especialmente práctica, en las tareas habituales relacionadas con los almacenes en las empresas del sector.

Este módulo se imparte en La Mojonera (Almería), El IES la Mojonera ubicado en pleno corazón del poniente almeriense, se ubica 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 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 socioeconómico 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.

4. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO A DESARROLLAR EN ESTE MÓDULO

Los objetivos generales del Ciclo Formativo de Grado Medio de Actividades Comerciales vienen determinados en el Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, y concretados en la Orden de 28 de julio de 2015 de la Junta de

Andalucía por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales.

De todos los objetivos generales, los relacionados con el Módulo Profesional de Técnicas de Almacén, son:

- 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.

5. RELACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES

El Anexo V B) del Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, que establece la correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación, menciona la siguiente correspondencia:

VERIFICACIÓN	q3pmCSRDRBMTVEQj1RTU1NDdBND3	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 314/652
La relación de firmantes del documento se incorpora al final del mismo.			
			

6. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

El Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre establece, dentro del perfil profesional del título, las competencias profesionales, personales y sociales. De todas ellas, las relacionadas con el Módulo de Técnicas de Almacén son:

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.

7. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICACIÓN	q3pmCSRDRBMTVEQj1RTU1NDdBND3	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 315/652
La relación de firmantes del documento se incorpora al final del mismo.			
			

Los objetivos específicos de cada módulo vienen expresados como resultados de aprendizaje tanto en el 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, como en la Orden de 28 de julio de 2015 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales.

Los resultados de aprendizaje del Módulo Técnicas de Almacén, son los siguientes:

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

RA2. 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.

RA3. 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.

RA4. Aplica técnicas de gestión de stocks de mercancías en el almacén, analizando parámetros de control y realizando inventarios

RA5. Programa las actividades diarias del personal del almacén, garantizando el desarrollo efectivo y eficaz de las actividades del almacén.

RA6. Maneja aplicaciones informáticas de gestión y organización de almacenes que mejoren el sistema de calidad.

RA7. Aplica la normativa de seguridad e higiene en las operaciones de almacén mediante procedimientos de previsión de accidentes laborales.

8. RELACIÓN ENTRE UNIDADES DE TRABAJO, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES Y COMPETENCIAS

Para la consecución de los resultados de aprendizaje, se han programado unidades de trabajo, todas ellas relacionadas a su vez con los objetivos generales del ciclo y las competencias profesionales, personales y sociales, tal como se indica en la siguiente tabla:

UT	RA	OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS	COMPETENCIAS RELACIONADAS		
			PROFESIONALES	PERSONALES	SOCIALES
UT1	1	f), q), r), s), t), u), v) y w)	d)	m), n), ñ), o)	p), q),
UT2	2	f), q), r), s), t), u), v) y w)			
UT3					

UT4	3	f), q), r), s), t), u), v) y w)			
UT5 UT6	4	f), q), r), s), t), u), v) y w)			
UT7	5	f), q), r), s), t), u), v) y w)			
UT8	6	f), q), r), s), t), u), v) y w)			
UT9	7	f), q), r), s), t), u), v) y w)			
UT10		f), q), r), s), t), u), v) y w)			

9. SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

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.

UNIDAD DE TRABAJO 1	La logística comercial y el almacenaje.
Temporalización: 14 horas	RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADO: 1
OBJETIVOS	
Resultados de Aprendizaje 1	
Planifica las tareas diarias necesarias para realizar las operaciones y flujos de mercancías del almacén, optimizando los recursos disponibles.	
CONTENIDOS TEÓRICOS	CONTENIDOS PRÁCTICOS
Bloque de Contenidos RA 1: Planificación de las tareas diarias de las operaciones y flujos de mercancías del almacén: 1. La Logística Integral. 2. Cadena Logística o cadena de suministro. 2.1. Logística Interna. 2.2. Logística Externa. 3. Almacenaje. 4. Flujo físico y flujo de información 4.1. Flujo de bienes, de materiales o flujo físico. 4.2. Flujo de información. 5. Objetivos de la logística 5.1. Los costes logísticos. 6. Funciones de la logística. 6.1. Gestión del aprovisionamiento. 6.2. Gestión del proceso de fabricación. 6.3. Gestión de la distribución. 7. Logística Inversa. 7.1. Logística de devoluciones y de recuperación. 7.2. Actividades de la Logística Inversa	● Análisis de las actividades de la Logística integral. ● Descripción de los participantes en la cadena logística. ● Diferenciación de los tipos de logística. ● Análisis de las funciones del almacenaje. ● Descripción de los componentes directo e inverso de los flujos logísticos. ● Análisis de los objetivos de la logística y su relación con los costes logísticos. ● Descripción de las funciones de la logística. ● Análisis de las actividades desarrolladas por la Logística Inversa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
a) Se ha organizado la información de 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 (EDI) para la coordinación y seguimiento de mercancías en el almacén.	

UNIDAD DE TRABAJO 2	El almacén
Temporalización: 15 horas	RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADO: 2
OBJETIVOS	
Resultados de Aprendizaje 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.	
CONTENIDOS TEÓRICOS	CONTENIDOS PRÁCTICOS
Bloque de contenidos RA 2: Aplica técnicas de recepción y disposición de mercancías en el almacén. 1. El almacén. 2. Funciones del almacén. 2.1 Recepción. 2.2 Almacenamiento. 2.3 Conservación y manutención. 2.4 Expedición. 2.5 Organización y control de las existencias. 3. Tipos de almacenes. 3.1 Según mercancía almacenada. 3.2 Según situación geográfica o función logística. 3.3 Según régimen jurídico. 3.4 Según estructura. 3.5 Según grado de automatización. 4. Diseño del almacén. 4.1 Ubicación. 4.2 Métodos de localización de almacenes. 4.3 Zonas externas del almacén. 4.4 Zonas internas del almacén. 4.5 Codificación de zonas.	• Análisis de la importancia del almacén. • Descripción de las funciones y tareas que se desempeñan en el almacén. • Diferenciación de los distintos tipos de almacenes. • Análisis de la ubicación del almacén. • Distribución y organización del espacio del almacén.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
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.

UNIDAD DE TRABAJO 3	Equipos de manipulación y sistemas de almacenamiento
Temporalización: 17 horas	RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADO: 2
OBJETIVOS	
Resultados de Aprendizaje 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.	
CONTENIDOS TEÓRICOS	CONTENIDOS PRÁCTICOS
Bloque de contenidos RA 2: - Características de la mercancía. - Equipos de manipulación. - Estáticos. - Dinámicos sin traslado. - Cintas transportadoras. - Lanzaderas. - Grúas aéreas. - Transelevadores. - Dinámicos con traslado. - Transpaletas. - Apiladores. - Carretillas. - AGVs. - Sistemas de almacenamiento. - Bloques apilados. - Sistema convencional. - Sistema compacto. - Sistema dinámico. - Dispensadores. - Sistema Móvil. - Estanterías cantilever.	- Análisis de las características de la mercancía a manipular y almacenar. - Identificación de los distintos equipos de manipulación de cargas. - Diferenciación de los diferentes sistemas de almacenamiento. - Determinación del espacio necesario en zona de almacenamiento. - Análisis de la finalidad de la tecnología RFID. - Descripción de las distintas utilidades que proporcionan los Indicadores Clave de Rendimiento

3.8. Almacenes autoportantes. 3.9. Almacenamiento miniload. Almacén automático para cajas. 3.10. Carruseles y patenósters. 3.11. Sistema Shuttle OSR. 4. Tecnología RFDI. 4.1. Indicadores Clave de Rendimiento.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
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.	

UNIDAD DE TRABAJO 4	Recepción y ubicación de mercancías
Temporalización: 18 horas	RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADO: 3
OBJETIVOS	
Resultado de aprendizaje 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.	
CONTENIDOS TEÓRICOS	CONTENIDOS PRÁCTICOS
Bloque de Contenidos RA 4: 1. La recepción de la mercancía. 2. Documentación. 2.1. Pedido. 2.2. Registro de pedidos. 2.3. Albarán. 2.4. Hoja de recepción. 2.5. Factura. 2.6. Sistema de Intercambio Electrónico de Documentos EDI. 3. Normas para la colocación de mercancías en el almacén. 3.1. Método ABC. 4. Codificación y trazabilidad de mercancías. 4.1. Códigos de Barras. 4.2. Códigos Data Matrix.	- Identificación de las actividades relacionadas con el proceso de recepción. - Análisis de la funcionalidad de cada documento que surge como consecuencia de la recepción y entrada de mercancía en el almacén. - Interpretación de los documentos relacionados con la compraventa de mercancía. - Descripción de los distintos criterios a tener en cuenta a la hora de asignar ubicación a cada una de las referencias. - Realización de cálculos para clasificar las distintas referencias según su rotación.

4.3. Etiquetas electrónicas.	Diferenciación de los diferentes sistemas de codificación.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
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 instrucciones de preparación de pedidos por el sistema de gestión implantado. c) Se ha optimizado la colocación de mercancías en las unidades de carga, minimizando huecos y asegurando la estiba de las mismas. d) Se ha diseñado el sistema de abastecimiento de mercancías a la zona de preparación de pedidos, optimizando las operaciones necesarias. e) Se ha realizado la señalización, rotulación, codificación y etiquetado, entre otras tareas, de las mercancías que van a ser expedidas. f) Se ha confeccionado la documentación que acompaña a la mercancía expedida. g) Se han considerado las condiciones del seguro más favorables para la empresa, en el transporte de la mercancía expedida. h) Se ha elegido el medio transporte más adecuado para la mercancía expedida. i) Se ha tenido en cuenta la normativa medioambiental y de gestión de residuos.	

UNIDAD DE TRABAJO 5	Gestión de stocks.
Temporalización: 18 horas	RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADO: 4
OBJETIVOS	
Bloque de Contenidos RA 4: Aplica técnicas de gestión de stocks de mercancías en el almacén, analizando parámetros de control y realizando inventarios.	
CONTENIDOS TEÓRICOS	CONTENIDOS PRÁCTICOS
Bloque de Contenidos RA 4: 1. Importancia de los stocks 1.1. El nivel de servicio al cliente. 1.2. La demanda de los productos. 2. Tipos de stocks. 2.1. Según el tipo de material. 2.2. Según su función. 3. Costes de los stocks. 3.1. Costes de compra. 3.2. Costes de almacenamiento. 3.3. Costes de rotura de stocks. 3.4. Cálculo de los costes de gestión de stocks. 4. Sistemas de reaprovisionamiento. 4.1. Sistema de revisión continua. Modelo de Wilson. 4.1.1. VOP.	- Cálculo del nivel de servicio al cliente. - Análisis de la tendencia de la demanda - Clasificación de los tipos de stocks. - Cálculo de los costes de gestión de stocks. - Obtención de las variables del modelo de Wilson. - Cálculo del Periodo Medio de Maduración.

4.1.2. Punto de Pedido. 4.1.3. Stock de seguridad. 5. El Periodo Medio de Maduración y Periodo Medio de Maduración comercial 5.1. Rotación 5.2. Plazos medios de almacenamiento 5.3. Plazos medios de cobro a clientes. 5.4. Plazo medio de pago a proveedores	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
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. c) Se han establecido sistemas de control de inventarios realizados por medios convencionales o informáticos. d) Se han establecido normas o protocolos de funcionamiento de almacén que regularicen las diferencias encontradas, en su caso, en la realización de inventarios. e) Se han identificado las causas por las que pueden existir descuadres entre el stock físico y el contable. f) Se han propuesto medidas que corrijan los descuadres de almacén, transmitiendo las incidencias de acuerdo con las especificaciones establecidas.	

UNIDAD DE TRABAJO 6	Valoración de existencias e inventario
Temporalización: 14 horas	RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADO: 4
OBJETIVOS	
Resultado de Aprendizaje 4. Aplica técnicas de gestión de stocks de mercancías en el almacén, analizando parámetros de control y realizando inventarios.	
CONTENIDOS TEÓRICOS	CONTENIDOS PRÁCTICOS
Bloque de Contenidos RA 4: 1. Valoración de existencias. 1.1. Norma contables de valoración. 1.2. Cálculo del precio de adquisición. 2. Fichas de almacén 2.1 Valoración de las entradas en el almacén. 2.2 Valoración de las salidas en el almacén. 2.3 Valoración de existencias por el método PMP. 2.4 Valoración de existencias por el método FIFO. 3. Inventario 3.1. Tipos de inventario 3.2. Inventario físico o recuento físico de las mercancías.	• Distinción y manejo de los sistemas de gestión y control de inventarios. • Conocimiento de las normas y protocolos del funcionamiento del almacén que regulen las posibles diferencias en la realización del inventario. • Detección de las causas por las que pueden producirse descuadres entre el stock físico y el contable.

	• Corrección de los posibles descuadres del almacén • y transmisión de las incidencias.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
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. c) Se han establecido sistemas de control de inventarios realizados por medios convencionales o informáticos. d) Se han establecido normas o protocolos de funcionamiento de almacén que regularicen las diferencias encontradas, en su caso, en la realización de inventarios. e) Se han identificado las causas por las que pueden existir descuadres entre el stock físico y el contable. f) Se han propuesto medidas que corrijan los descuadres de almacén, transmitiendo las incidencias de acuerdo con las especificaciones establecidas.	

UNIDAD DE TRABAJO 7	La expedición y el transporte de mercancías
Temporalización: 9 horas	RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADO: 5
OBJETIVOS	
Resultado de Aprendizaje 5. Programa las actividades diarias del personal del almacén, garantizando el desarrollo efectivo y eficaz de las actividades del almacén.	
CONTENIDOS TEÓRICOS	CONTENIDOS PRÁCTICOS
Bloque de Contenidos RA 5: 1. Proceso de expedición de la mercancía. 2. Recepción y preparación de pedidos. 2.1. El picking. Tipos de picking. Orden de picking. 3. Consolidación de la mercancía. 4. Verificación de la mercancía. 5. Flujo documental de la expedición. 6. Transporte de mercancía. 6.1. Transporte por carretera. 6.2. Transporte ferroviario. 6.3. Transporte marítimo. 6.4. Transporte aéreo. 6.5. Transporte multimodal. 6.6. Seguro de mercancías. 7. Gestión de devoluciones. 7.1. Devolución de productos. 7.2. Devolución de envases y embalajes.	• Descripción de las actividades que se deben realizar en la expedición. • Identificación de los distintos sistemas de selección y recogida de mercancías para la preparación de un pedido. • Descripción del proceso de consolidación de la mercancía. • Interpretación de la documentación necesaria en el proceso de expedición. • Análisis de las distintas características de cada modalidad de transporte. • Diferenciación de los diferentes tipos de devoluciones que pueden surgir en el almacén. •
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
a) Se ha determinado el número de trabajadores y trabajadoras asignado a cada operación de almacén en función de las órdenes y especificaciones recibidas. b) Se han asignado trabajadores y trabajadoras a cada tarea del almacén, respetando la normativa laboral y de seguridad y prevención de riesgos laborales. c) Se han caracterizado las necesidades de información y formación del personal del almacén.	

- d) Se han incorporado técnicas de comunicación que promuevan en el personal de almacén su integración y trabajo en equipo.
- e) Se han establecido sistemas de comunicación de las instrucciones de las órdenes y actividades diarias que tiene que realizar el personal del almacén.
- 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.
- g) Se han establecido cronogramas para realizar las operaciones habituales del almacén que mejoren la productividad.

UNIDAD DE TRABAJO 8	Informática de gestión y gestión de personal	
Temporalización: 14 horas	RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADO: 6	
OBJETIVOS		
Resultados de Aprendizaje 6.		
Maneja aplicaciones informáticas de gestión y organización de almacenes que mejoren el sistema de calidad.		
CONTENIDOS TEÓRICOS	CONTENIDOS PRÁCTICOS	
1. El Sistema de Gestión de Almacenes (SGA). 1.1. Necesidad de un SGA. 1.2. ERP versus SGA. 1.3. Selección SGA adecuado para la empresa. 2. SGA y Sistema de Radiofrecuencia. 2.1. Sistema de navegación por almacén con RFID. 2.2. El proceso de trabajo en el almacén integrando sistemas de escaneo, radiofrecuencia, terminales y SGA. 3. MecaluxEasySoftware® Gestión de Almacenes. 3.1. Configuración. 3.2. Funcionalidades. 3.3. Radiofrecuencia. 4. La gestión del personal en el almacén. 4.1. Funciones del personal en el almacén.	• Análisis de las ventajas de la utilización de un SGA. • Enumeración de los requisitos de un SGA. • Descripción del funcionamiento de los sistemas de radiofrecuencia en relación al SGA. • Análisis de las funciones y utilidades del software de Gestión de Almacenes MecaluxEasySoftware®. • Especificación de la gestión de personal en el almacén. • Diferenciación de las distintas funciones de trabajo en el almacén.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
a) Se han determinado las principales tareas del almacén que pueden ser gestionadas de forma eficiente mediante aplicaciones informáticas. b) Se han determinado cuáles son las aplicaciones informáticas existentes en el mercado que pueden gestionar las tareas del almacén. c) Se han utilizado aplicaciones informáticas adecuadas para realizar la gestión comercial del almacén. d) Se han utilizado simuladores adecuados para la optimización de cargas, paletización, embalajes y medios de transporte. e) Se han determinado soluciones logísticas para la automatización y la eficiencia de las tareas del almacén. f) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la mejora continua del sistema de calidad de la empresa.		

UNIDAD DE TRABAJO 9	Seguridad e higiene en el trabajo
Temporalización: 9 horas	RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADO: 7
OBJETIVOS	
Resultados de Aprendizaje 7. Aplica la normativa de seguridad e higiene en las operaciones de almacén mediante procedimientos de previsión de accidentes laborales.	
CONTENIDOS TEÓRICOS	CONTENIDOS PRÁCTICOS
1. Normativa de seguridad e higiene en el trabajo. 1.1. La Constitución Española. 1.2. El Estatuto de los Trabajadores. 1.3. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. 2. Normativa en el almacenamiento de las mercancías peligrosas 3. Normativa en el almacenamiento de las mercancías perecederas. 4. Los riesgos laborales. 4.1. Riesgos en la salud del trabajador. 4.2. Riesgos en la manipulación de cargas. A. Manipulación de carga manual B. Manipulación de carga con medios mecánicos 5. Prevención 5.1. Epis. 5.2. Señales. A. Criterios para el uso de señales. B. Tipos de señales. 6. Riesgos de incendios: prevención, detección y extinción. 6.1. Prevención de incendios. 6.2. Evacuaciones por peligro de incendios. 6.3. Extinción	• Interpretación de la normativa de seguridad e higiene en el almacén. • Prevención de riesgos laborales en el almacén. • Conocimiento de la normativa en el almacén de mercancías peligrosas y de las perecederas. • Prevención los riesgos laborales en el almacenamiento de mercancías. • Diferenciación de las distintas señales de seguridad. • Familiarizarse con la normativa y las recomendaciones de trabajo y seguridad en equipos y en las instalaciones del almacén. • Distinción de los posibles accidentes de trabajo en la manipulación y movimiento de mercancías. • Conocimiento de los riesgos de incendios en el almacén.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
a) Se han determinado las incidencias y accidentes más comunes en el trabajo diario dentro de un almacén. b) Se ha determinado la normativa aplicable en materia de seguridad, higiene y prevención de riesgos laborales en las actividades propias del almacenamiento de mercancías. c) Se han caracterizado las medidas que hay que adoptar en caso de accidente producido en la manipulación de la mercancía dentro del almacén. d) Se ha establecido el procedimiento que se debe seguir en el caso de accidentes en el almacén. e) Se han descrito las cargas físicas y mentales que se producen en las actividades del almacén f) Se han descrito las medidas de seguridad que hay que adoptar y los medios de protección necesarios en caso de incendios menores en el almacén.	

El módulo se ha distribuido en nueve 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 COMERCIAL Y EL ALMACENAJE
-	UT. 2. EL ALMACÉN
-	UT. 3. EQUIPOS DE MANIPULACIÓN Y SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO
-	UT. 9. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL ALMACÉN
-	2ª EVALUACIÓN
-	UT. 4. RECEPCIÓN Y UBICACIÓN DE MERCANCIAS
-	UT. 5. GESTIÓN DE STOCKS
-	3ª EVALUACIÓN
-	UT. 6. VALORACIÓN DE EXISTENCIAS E INVENTARIO
-	UT. 7. LA EXPEDICIÓN Y EL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS
-	UT. 8. INFORMÁTICA DE GESTIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL

10. TEMPORALIZACIÓN DEL MÓDULO

El módulo de Técnicas de Almacén, dispone para su ejecución de 128 horas, cuya distribución horaria por unidades de trabajo y por trimestres es la siguiente:

Primer trimestre: Unidades de Trabajo 1, 2, 3 y 9

Segundo trimestre: Unidades de Trabajo 4,5 (Periodo de formación en empresa)

Tercer trimestre: Unidades de Trabajo 6, 7 y 8

El alumnado tendrá la formación en empresa en el periodo de lunes a viernes, del 03/02/2026 al 04/03/2026.

Los RA y criterios de evaluación que se se adquirirán en la fase de formación en empresa se describen en el anexo I.

11. METODOLOGÍA.

Se seguirá una metodología presencial adaptada a las características del alumnado y a la naturaleza del módulo, para que el alumno/a pueda construir su propio aprendizaje y lo ponga en práctica en su vida profesional.

Para la impartición del módulo se llevará a cabo una metodología basada en el método activo-participativo, a través del cual se desarrollarán los temas de forma amena, para que propicie el interés de los alumnos/as hacia el transporte internacional. Esta metodología estará formada por actividades de enseñanza-aprendizaje y de evaluación y el uso de equipos informáticos que permitan “aprender haciendo” (metodologías activas) y materiales audiovisuales de apoyo, sin descuidar la actitud del alumnado y fomentando su participación en clase. De igual manera, se fomentará que los alumnos aprendan por sí mismos muchos de los conceptos y procedimientos para conseguir que “aprendan a aprender” y sean capaces de actualizar sus conocimientos de manera continua en su práctica laboral.

Se llevarán a cabo determinadas técnicas docentes que podrían resumirse en:

- Clases teóricas: uso de pizarra y proyector multimedia.
- Planificación personalizada: se planificará en función del estilo de aprendizaje del grupo.
- Evaluación diagnóstica, se realiza al principio del curso para conocer las condiciones de las que parte cada alumno/a.
- Evaluación formativa a lo largo del curso para comprobar el nivel de aprendizaje.
- Ejercicios y prácticas individuales y grupales que consistirán básicamente en la cumplimentación de documentos oficiales, tanto por escrito como en los equipos informáticos.
- Mapas conceptuales: se usarán mapas conceptuales para conseguir aprendizajes más significativos y menos memorísticos en los alumnos/as.

Con respecto a las estrategias, se plantea seguir las siguientes:

- Dedicar los primeros minutos de cada clase a repasar los contenidos impartidos en la clase anterior, así como plantear lo que se va a hacer en clase durante la actual sesión.
- Dedicar los primeros minutos de cada unidad de trabajo a sondear los conocimientos previos.
- Dedicar las primeras semanas de clase para detectar el estilo de aprendizaje de los alumnos/as y procurar posibles intervenciones individuales, proporcionando información de técnicas de estudio o de cualquier otro tipo necesario.
- Utilizar el refuerzo positivo en el aula como medida general para motivar e incentivar al alumnado.

- Intentar programar actividades de tipo procedimental cuando se tenga que impartir la materia a últimas horas del día. A primeras horas se tratará de explicar teoría ya que el alumnado se encontrará más receptivo, estando más cansado y disperso al final de la jornada educativa.

Se podrá requerir para la realización de prácticas y/o controles la utilización de equipos informáticos (portátiles, notebooks, tablets, etc).

Líneas de actuación metodológica en atención a las necesidades organizativas de las empresas.

Se potenciará la realización de actividades en equipo y colaborativas en las que el alumnado aprenda a poner en valor las competencias profesionales que va adquiriendo mediante el desarrollo de simulaciones de situaciones reales de empresa. De esta forma, las prácticas que realice el alumnado estarán, en la medida de lo posible, contextualizadas en la empresa y responderán a las necesidades que las empresas tienen de contar con personal cualificado profesionalmente con dominio de destrezas organizativas y colaborativas.

En estas actividades se valorará la capacidad del alumnado de trabajar en equipo y cooperativamente. Para facilitar el trabajo y la colaboración entre los miembros de cada equipo, se propondrá el uso de herramientas tecnológicas especialmente destinadas a ello.

12. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Recursos de los alumnos:

- Aula virtual del Módulo.
- Equipos informáticos propios y del aula.

Recursos del profesor:

- Manuales de referencia, normativas y libros de consulta del departamento.
- Cañón multimedia y pantalla para proyección.
- Periódicos, revistas y publicaciones especializadas.
- Webs, blogs, wikis, redes sociales y profesionales.
- Videos y documentales

- Aula virtual del Módulo.

Recursos relacionados con las TIC:

- Aula Virtual del Módulo en Google Classroom. Se configura como un espacio de trabajo global donde se irán publicando los contenidos de cada una de las unidades de trabajo, el alumnado realizará y entregará las prácticas, se les calificará cada práctica y enviará la corrección con los comentarios oportunos, se enviarán mensajes privados o grupales, se abrirán foros y chats, potenciando al máximo su uso como herramienta didáctica. Al principio del curso se les facilitará a todos los alumnos/as sus claves de usuarios para poder acceder a la misma.
- Correo electrónico: a principio de curso se creará un grupo de contactos con las direcciones de correo electrónico del alumnado. A través del correo electrónico se informará al alumnado de las actualizaciones de contenidos en la web del Ciclo.
- Redes sociales y profesionales: se potenciará el uso de las redes sociales y profesionales para la comunicación con el alumnado así como apoyo a su formación.

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias están directamente relacionadas con el perfil profesional de los estudiantes, mostrando escenarios laborales reales y prácticas concretas en entornos específicos. Las actividades extraescolares tienen como propósito complementar los programas educativos y gestionar el tiempo libre de los alumnos, fomentando su participación en actividades variadas.

Visitas previstas: Cosentino, Ecoinver, 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 previstas: Feria de Ciclos Universidad de Almería, taller de arbitraje Ayuntamiento de Almería, charla de emprendimiento impartidas por el CADE, charla de educación financiera llevada a cabo por la fundación EDUFINET y taller de primeros auxilios de Cruz roja.

14. EVALUACIÓN

La evaluación del módulo, tanto del proceso de enseñanza como del de aprendizaje, ha de servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo. Se llevará a cabo una evaluación individualizada, integral y continua, para observar todas las características del proceso de enseñanza-aprendizaje, modificando dicho proceso en función de las necesidades que se vayan presentando.

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

Evaluación del proceso de enseñanza

Se pretende corregir las posibles desviaciones que se puedan producir a lo largo del curso. De esta manera, se tendrá en cuenta la adecuación de los objetivos a las características del grupo, la idoneidad de los procedimientos utilizados y la marcha de las actividades programadas.

Se pasará igualmente al alumnado un cuestionario al comienzo del segundo y tercer trimestre para que manifiesten sus impresiones sobre distintos aspectos referentes a la enseñanza del módulo. A partir de las conclusiones sacadas del análisis de las respuestas, se podrán tomar medidas correctoras del proceso de enseñanza.

Evaluación del proceso de aprendizaje

Se tendrá en cuenta el progreso del alumnado en cuanto a la formación adquirida. Para ello se llevará a cabo:

Sesión de evaluación inicial: Durante el primer mes, todo el profesorado del ciclo realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

Al término de este periodo se convocará una sesión de evaluación inicial, en la que el profesor o profesora que se encargue de la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas

o personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen.

La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado.

Sesiones de evaluaciones parciales: Siempre que los módulos profesionales en los que el alumnado se encuentre matriculado se impartan a lo largo de todo el curso escolar, además de la sesión de evaluación inicial, se realizarán al menos dos sesiones de evaluación parcial.

En las sesiones de evaluación parcial se harán constar las calificaciones de los alumnos o alumnas en cada uno de los módulos profesionales en los que se encuentren matriculados.

Sesión de Evaluación final: al finalizar el régimen ordinario de clase, se determinará si el alumnado ha adquirido los resultados de aprendizaje a través de la consecución de los objetivos planteados, los criterios de evaluación y el grado de aprovechamiento. Se realizarán dos sesiones de evaluación final.

Conforme al artículo 29.3 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, se realizarán, al menos, dos sesiones de evaluación parcial dentro del periodo lectivo. Además de estas, se llevarán a cabo una sesión de evaluación inicial y dos sesiones de evaluación final en cada uno de los cursos académicos, sin perjuicio de lo que a estos efectos los centros docentes puedan recoger en sus proyectos educativos. Respecto a las evaluaciones finales en el primer curso de los ciclos formativos de grado medio, la fecha de la primera sesión de la evaluación final no podrá ser anterior al 3 de junio y, en el segundo curso, no podrá ser anterior al 30 de mayo. En ambos casos, la fecha de la segunda sesión de la evaluación final se corresponderá con la finalización del régimen ordinario de clase y no podrá ser anterior al 22 de junio.

Evaluación continua

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales. La aplicación del 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.

La evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

En caso de pérdida de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados, a lo incluido en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.

La pérdida del derecho a la evaluación continua, así como sus consecuencias, deberá notificarse al alumnado afectado en el momento en el que se produzca la pérdida del derecho. Dicha notificación deberá efectuarse por el profesorado que ejerza la tutoría, con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro. En caso del alumnado menor de edad, la notificación se realizará a sus representantes legales.

Criterios y procedimientos de evaluación

Se establecen los siguientes criterios:

El grado de adquisición de contenidos y consecución de los objetivos, de las diferentes programaciones didácticas de cada módulo.

1. Realizar y entregar puntualmente las tareas y trabajos.
2. Participar en las actividades lectivas teniendo en cuenta que la evaluación es continua y que el alumnado debe asistir regularmente a clase.

3. Seguimiento de las instrucciones recibidas para la entrega de trabajos o documentación.
4. Calidad de actividades realizadas teniendo en cuenta la ortografía, gramática y el lenguaje técnico.
5. En DUAL, el respeto a las normas de la empresa y el adecuado comportamiento, puntualidad y cumplimiento de las normas de seguridad.

En tal caso, también se tendrán en cuenta los siguientes procedimientos:

1. Se fomentará el uso de instrumentos de evaluación basados en TIC, en tal caso, se entenderá no superado el criterio correspondiente si no se acredita un dominio suficiente de las técnicas informáticas que sean prerequisites para poder utilizar la citada herramienta.
2. Se prestará especial atención a los contenidos procedimentales, para ello, se potenciará la realización de pruebas y supuestos prácticos.
3. Cuando se utilicen aulas virtuales en clase, el alumnado será responsable de la seguridad de sus claves.
4. Cuando un criterio de evaluación contenga expresiones como “*se ha descrito... se ha calculado..., se ha identificado... se ha obtenido información..., se ha evaluado...*”, etc., se entenderán superados si se ha realizado correctamente la actuación descrita en el criterio de evaluación obteniendo un resultado aceptable según los usos del sector, por lo que se valorará el resultado y no el mero intento de obtenerlo.
5. Se debe tener en cuenta qué establece el ROF sobre las pruebas de evaluación.

Para poder realizar la evaluación utilizaremos los siguientes instrumentos de evaluación:

- Pruebas teórico-prácticas
- Trabajos individuales
- Trabajos grupales
- Debates
- Exposiciones
- Actividades de clase

Las pruebas teórico-prácticas se realizan al finalizar cada uno o varios resultados de aprendizajes. Podrán estar asociadas a uno o varios criterios

de evaluación y estarán conformadas por preguntas tipo test, cortas, desarrollo y resolución de problemas. La composición de la prueba podrá variar en función de la temática de cada resultado de aprendizaje.

Dichas pruebas serán comunicadas al alumnado con antelación suficiente, oralmente y a través del tablón de anuncios de cada grupo, sin descartar otros medios como email. En caso de no asistencia, tras la oportuna presentación de la documentación justificativa de la inasistencia, el profesorado determinará la procedencia y/o posibilidad de su aplicación posterior individualizada a la persona en cuestión, en función del desarrollo de las unidades didácticas programadas en el módulo correspondiente.

Los trabajos individuales y grupales serán de investigación, desarrollo, concreción, fijación de conceptos y exposición de contenidos. Las instrucciones para la realización de los mismos, se comunicará oralmente en clase, así como por la plataforma (Classroom, Moodle...) utilizada por el profesorado.

Los debates y foros se utilizarán para profundizar en el contenido curricular, así como para trabajar diferentes elementos transversales. Las actividades de clase se utilizarán para facilitar y motivar la participación del alumnado en el proceso de aprendizaje. Todos estos instrumentos se comunicarán vía plataforma.

Calificación

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 de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresarán en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes”.

Criterios de calificación

Al finalizar el trimestre, y de cara a la evaluación parcial, la calificación será la media aritmética de los RA finalizados en cada trimestre. Se considerará aprobada la evaluación parcial si la puntuación es igual o superior a 5, siempre y cuando se haya superado todos las RA del trimestre. Se redondeará por defecto.

En caso de no superar todos los RA del trimestre, se establecerá una calificación no superior a 4.

En ningún caso la superación de una evaluación parcial posterior implicará la superación de la anterior, puesto que la superación de cualquiera de los Resultados de Aprendizaje programados no implica la superación de los otros.

Una vez superados todos los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo, se determinará la calificación final del mismo. Para ello, se calculará la media aritmética simple de las calificaciones de los módulos profesionales que tienen valoración numérica; del resultado se tomará la parte entera y las dos primeras cifras decimales, redondeando por exceso la cifra de las centésimas si la de las milésimas resultase ser igual o superior a 5.

Para poder realizar la calificación de los trabajos y debates, nos serviremos de unas rúbricas. Cada rúbrica contendrá los ítems (indicadores de logro) necesarios para poder evidenciar y posteriormente calificar las competencias profesionales, personales y sociales, que hay implícitas dentro de cada criterio de evaluación.

15. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

En las sesiones de evaluación se acordarán las medidas de ayuda y recuperación a seguir con aquellos alumnos/as que las necesiten.

Los alumnos/as que no superen alguna evaluación parcial tendrán derecho a la recuperación de los Resultados de Aprendizaje no superados. No obstante, siempre que exista un Resultado de Aprendizaje no superado ni recuperado a fecha de la sesión de evaluación, conllevará una evaluación negativa de la misma, no pudiéndose compensar con la nota positiva de otros Resultados de Aprendizaje superados.

La recuperación consistirá en una prueba teórico-práctica de los criterios de evaluación no superados. Si la media ponderada del RA fuera finalmente 5 o más, se considerará adquirido el RA.

Finalizada la primera evaluación final y hasta la realización de la segunda evaluación final, aquellos alumnos/as que tengan alguna evaluación parcial

pendiente tendrán que realizar actividades de recuperación de los RAs no superados. El alumno con el módulo superado podrá asistir a clases en este período de recuperación si desea subir nota en dicho módulo.

En el período lectivo de recuperaciones se realizarán las siguientes actividades:

a) En el horario de clases ordinario el alumno podrá asistir a resolver dudas sobre el contenido del módulo. Se plantearán actividades que deben realizarse relativas a la evaluación o evaluaciones que no haya superado.

b) Realización de una prueba final sobre los criterios de evaluación de los RAs no superados. Para superar esta prueba el alumno deberá demostrar haber conseguido los contenidos mínimos.

Ponderación de cada Resultado de Aprendizaje (RA) y Criterio de Evaluación (CE)

RA1. Planifica las tareas diarias necesarias para realizar las operaciones y flujos de mercancías del almacén, optimizando los recursos disponibles.	14,28%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
a) Se ha organizado la información de las operaciones y flujos previstos en el almacén durante un determinado periodo de tiempo.	2,38%
b) Se han asignado las tareas diarias del almacén al personal, de acuerdo con los tiempos asignados a cada actividad.	2,38%
c) Se han transmitido correctamente las órdenes y/o instrucciones de trabajo al personal correspondiente.	2,38%
d) Se han registrado las entradas y salidas de mercancías previstas del almacén en el sistema de gestión de stocks.	2,38%
e) Se ha realizado el control diario del stock del almacén, garantizando las necesidades de los clientes internos o externos.	2,38%
f) Se han utilizado medios de comunicación y transmisión electrónicos (EDI) para la coordinación y seguimiento de mercancías en el almacén.	2,38%

RA2. 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.	14,28%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
a) Se ha organizado la descarga de las mercancías de los vehículos, asignándole el muelle correspondiente del almacén.	2,04%
b) Se han identificado las instrucciones de descarga y manipulación que contienen las fichas de cada mercancía, de forma que se asegure su integridad y trazabilidad.	2,04%
c) Se ha verificado la correspondencia entre la mercancía descargada y la documentación que la acompaña.	2,04%
d) Se han investigado las causas por las cuales se ha devuelto mercancía al almacén.	2,04%
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.	2,04%
f) Se ha organizado la desconsolidación de la carga y el desembale de las mercancías.	2,04%
g) Se ha asignado la ubicación adecuada a la mercancía recepcionada, teniendo en cuenta sus características de caducidad y rotación, entre otras.	2,04%
RA3.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.	14,28%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
a) Se ha determinado el método de preparación de pedidos y/o embalaje más adecuado a las características de la mercancía y del almacén.	1,58%
b) Se han transmitido las instrucciones de preparación de pedidos por el sistema de gestión implantado.	1,58%
c) Se ha optimizado la colocación de mercancías en las unidades de carga, minimizando huecos y asegurando la estiba de las mismas.	1,58%
d) Se ha diseñado el sistema de abastecimiento de mercancías a la zona de preparación de pedidos, optimizando las operaciones necesarias.	1,59%
e) Se ha realizado la señalización, rotulación, codificación y etiquetado, entre otras tareas, de las mercancías que van a ser expedidas.	1,59%

f) Se ha confeccionado la documentación que acompaña a la mercancía expedida.	1,59%
g) Se han considerando las condiciones del seguro más favorables para la empresa, en el transporte de la mercancía expedida.	1,59%
h) Se ha elegido el medio transporte más adecuado para la mercancía expedida.	1,59%
i) Se ha tenido en cuenta la normativa medioambiental y de gestión de residuos.	1,59%
RA4. Aplica técnicas de gestión de stocks de mercancías en el almacén, analizando parámetros de control y realizando inventarios.	14,28%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
a) Se han calculado los parámetros de gestión y control de inventarios utilizados habitualmente en el almacén.	2,38%
b) Se han establecido criterios de cuantificación de las variables que detecten las desviaciones y roturas de stock.	2,38%
c) Se han establecido sistemas de control de inventarios realizados por medios convencionales o informáticos.	2,38%
d) Se han establecido normas o protocolos de funcionamiento de almacén que regularicen las diferencias encontradas, en su caso, en la realización de inventarios.	2,38%
e) Se han identificado las causas por las que pueden existir descuadres entre el stock físico y el contable.	2,38%
f) Se han propuesto medidas que corrijan los descuadres de almacén, transmitiendo las incidencias de acuerdo con las especificaciones establecidas.	2,38%
RA5. Programa las actividades diarias del personal del almacén, garantizando el desarrollo efectivo y eficaz de las actividades del almacén.	14,28%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
a) Se ha determinado el número de trabajadores y trabajadoras asignado a cada operación de almacén en función de las órdenes y especificaciones recibidas.	2,04%
b) Se han asignado trabajadores y trabajadoras a cada tarea del almacén, respetando la normativa laboral y de seguridad y prevención de riesgos laborales.	2,04%
c) Se han caracterizado las necesidades de información y formación del personal del almacén.	2,04%
d) Se han incorporado técnicas de comunicación que promuevan en el personal de almacén su integración y trabajo en equipo.	2,04%

e) Se han establecido sistemas de comunicación de las instrucciones de las órdenes y actividades diarias que tiene que realizar el personal del almacén.	2,04%
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.	2,04%
g) Se han establecido cronogramas para realizar las operaciones habituales del almacén que mejoren la productividad.	2,04%
RA6. Maneja aplicaciones informáticas de gestión y organización de almacenes que mejoren el sistema de calidad.	14,28%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
a) Se han determinado las principales tareas del almacén que pueden ser gestionadas de forma eficiente mediante aplicaciones informáticas.	2,38%
b) Se han determinado cuáles son las aplicaciones informáticas existentes en el mercado que pueden gestionar las tareas del almacén.	2,38%
c) Se han utilizado aplicaciones informáticas adecuadas para realizar la gestión comercial del almacén.	2,38%
d) Se han utilizado simuladores adecuados para la optimización de cargas, paletización, embalajes y medios de transporte.	2,38%
e) Se han determinado soluciones logísticas para la automatización y la eficiencia de las tareas del almacén.	2,38%
f) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la mejora continua del sistema de calidad de la empresa.	2,38%
RA7. Aplica la normativa de seguridad e higiene en las operaciones de almacén mediante procedimientos de previsión de accidentes laborales.	14,28%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
a) Se han determinado las incidencias y accidentes más comunes en el trabajo diario dentro de un almacén.	2,38%
b) Se ha determinado la normativa aplicable en materia de seguridad, higiene y prevención de riesgos laborales en las actividades propias del almacenamiento de mercancías.	2,38%
c) Se han caracterizado las medidas que hay que adoptar en caso de accidente producido en la manipulación de la mercancía dentro del almacén.	2,38%
d) Se ha establecido el procedimiento que se debe seguir en el caso de accidentes en el almacén.	2,38%

e) Se han descrito las cargas físicas y mentales que se producen en las actividades del almacén.	2,38%
f) Se han descrito las medidas de seguridad que hay que adoptar y los medios de protección necesarios en caso de incendios menores en el almacén.	2,38%

16. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

La disposición adicional II (“Accesibilidad de las enseñanzas de formación profesional”) del RD 1147/2011 garantiza el derecho a todo alumno/a a cursar la FP independientemente de que presenten alguna discapacidad.

El artículo 17 del RD 436/2008 de Ordenación de la FP Inicial en Andalucía, expresa la disposición de los recursos humanos y materiales que promuevan el acceso de las personas con discapacidad al currículo de las enseñanzas de formación profesional inicial.

Para llevar a cabo el desarrollo del tratamiento de la diversidad es preciso analizar cada caso para aplicar la medida apropiada, con la finalidad principal de:

- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de dificultades en el aprendizaje.
- Facilitar el proceso de integración de alumnos/as, tanto para aquellos que son inmigrantes, por la adaptación cultura y costumbres, vocabulario, como para los trabajadores en activo que no tienen el hábito de estudio.
- Favorecer actitudes de respeto entre compañeros/as y profesor.
- Favorecer el desarrollo profesional y laboral del alumno/a.

En general, nos encontramos ante un grupo de alumnos/as heterogéneo. En el grupo encontramos tanto alumnado que continúa estudios y realizan un seguimiento normal de las sesiones, como alumnado con atención dispersa, bien porque se han incorporado al ámbito educativo tras un período de tiempo inactivo o porque no se han adaptado al cambio de la ESO a las enseñanzas postobligatorias.

Contamos con cinco alumnos que presentan necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE), a los cuales se les permitirá un mayor tiempo para la realización tanto de pruebas como de trabajos, para que dicho alumnado pueda seguir el normal desarrollo de la materia. Emplearemos actividades de refuerzo y de

ampliación en el momento que detectemos que presentan dificultades para asimilar determinados contenidos.

En todo momento consultaremos al Departamento de Orientación para que nos asesore y podamos atender a dichos alumnos de la mejor manera posible.

Tras la evaluación inicial y siguiendo las recomendaciones del departamento de Orientación, se implementarán algunas de las siguientes medidas propuestas, con el fin de atender a los diferentes ritmos de aprendizaje, se flexibilizarán determinadas entregas de actividades, y se realizará mayor hincapié en la organización y temporalización de aquel alumnado que presente dificultades tanto respecto a contenidos esenciales del módulo como a la carencia de habilidades tecnológicas. Para estos alumnos se determinan las siguientes medidas generales:

- Explicaciones alternativas de los contenidos.
- Flexibilización de los tiempos de entrega.
- Seguimiento más estrecho de la adquisición de competencias y supervisión constante de sus tareas.
- Adecuación de las actividades/pruebas si fuera necesario con actividades de refuerzo colgadas en Classroom.
- Actividades de refuerzo
- Actividades de ampliación
- Plan individualizado (repetidores)
- Atención individualizada
- Trabajo en equipo

ALUMNO/A	CURSO	NEAE	RESPUESTA EDUCATIVA
■■■■■	1º CFGM	NEE DISC AUDITIVA Hipoacusia + DIA CI Límite (audífonos)	PRA Medidas generales
■■■	1º CFGM	NEAE DEA Dislexia + Disortografía	PRA
■■■■■	1º CFGM	NEE TEA Asperger	Adaptación y/o ajuste de los materiales curriculares y enfoques metodológicos
■■■	1º CFGM	NEE Discapacidad Intelectual Leve	PRA + ACS + PE +PT
■■■■■	1º CFGM	NEAE Dificultades de Aprendizaje por CI Límite	PRA + Alumnado/a NEAE que prosigue en enseñanzas postobligatorias

Medidas para alumnos con discapacidad intelectual o capacidad intelectual límite.

Se proporcionarán ejemplos de las tareas o problemas, así como actividades de refuerzo. Se realizará un esquema con los contenidos claves. Se le dotará de más tiempo para la realización de tareas. Se facilitarán resúmenes y mapas conceptuales de lo más difícil. Se secuenciarán las tareas más complejas. Se priorizarán aprendizajes imprescindibles y actividades menos importantes, sin que ello suponga la no adquisición de los objetivos. Reducir el nivel de abstracción de las actividades.

Se ha tenido en cuenta la variabilidad del alumnado utilizando recursos, instrumentos, materiales y metodología diversa (ramificación, vídeos, debates, investigaciones, resúmenes, mapas conceptuales, test, etc.), planteando un Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), que permite plantear diferentes formas de participación y de implicación del alumnado en clase, además, sirve de modelo de retroalimentación con el fin de superar las barreras existentes en relación con los aprendizajes. Con el fin de:

- Proporcionar múltiples formas de implicación.
- Proporcionar múltiples formas de representación.
- Proporcionar múltiples formas de Acción y Expresión.

Medidas para alumnos con Dislexia y Disortografía

Actividades diarias en el aula Recomendadas:

- Actividades manipulativas y visuales (esquemas, tarjetas, puzzles de palabras).
- Comprensión lectora de textos breves con preguntas de opción múltiple, apoyo visual y vocabulario previo trabajado.
- Actividades orales con apoyo de imágenes (describir una foto, explicar un proceso observado).
- Lectura asistida o lectura conjunta en parejas.
- Uso de organizadores gráficos (mapas conceptuales, tablas comparativas, diagramas de flujo).

A evitar:

- Lecturas extensas no guiadas o sin apoyo visual.
- Actividades con mucha carga verbal sin segmentación o anticipación de contenido.
- Corrección pública de errores ortográficos o de lectura.

Tareas para casa o refuerzo Recomendadas:

- Tareas de repaso con frases breves y pictogramas o ilustraciones.
- Resúmenes con ayuda de esquemas dados o frases incompletas para completar.
- Glosarios visuales por unidad o tema.
- Audiotextos con preguntas básicas de comprensión (incluso grabados por la docente).

A evitar:

- Redacciones libres extensas sin modelo previo.
- Copiado mecánico como única estrategia de estudio.
- Excesiva carga escrita diaria sin supervisión o revisión personal.

Exámenes y pruebas escritas Recomendadas:

- Formato tipo test con apoyo visual y opción de lectura oral (si lo acepta).
- Preguntas cerradas o de respuesta breve guiada (ej: completar frases con ayuda de banco de palabras).
- Uso de imágenes para asociar conceptos o vocabulario.
- Reducción del número total de preguntas, priorizando contenido esencial.
- Instrucciones por escrito + verbalizadas previamente.

A evitar:

- Dictados sin refuerzo visual.
- Evaluaciones extensas o con muchas instrucciones complejas sin apoyos.
- Penalización por errores ortográficos, cuando no es objetivo de la prueba.

Adaptaciones transversales

- Permitir el uso de ordenador o tableta para escribir si la letra o la ortografía son una barrera.
- Integrar apps de texto a voz o correctores con fines de apoyo, no de penalización.
- Ofrecer siempre una segunda vía de expresión: oral, visual o práctica.

Medidas para alumnos con Trastorno del Espectro Autista y Síndrome de Asperger.

Sentado en primera fila junto a dos alumnos adultos (mayores de 30 años) y responsables que dan cierta estabilidad, seguridad y tranquilidad. Si hay cambios se le explica previamente. Se evita entrar en bucle cuando realiza preguntas irrelevantes o irritantes, restándole importancia. Establecer rutinas en el aula y minimizar los cambios, así como anticiparlos. Aprovechar las áreas de interés del alumno para plantear su aprendizaje. Trabajar las Técnicas de Trabajo Intelectual (resúmenes, abstracción de ideas, mapas conceptuales, etc.).

Medidas para alumnos con discapacidad auditiva.

Se ha procedido al cambio de asiento en el aula para que tenga mejor acceso visual a la lectura de labios del profesorado.

- Hablar de frente al alumno, de forma que nos pueda seguir a través de la lectura labial. Usar subtítulos en los videos.
- Es importante que hablemos siempre cerca de ella y evitemos interrupciones y sin solapar voces de unos y otros.
- Importante que la clase respete el turno de palabra. Hablar con claridad, sin caer en gesticular de forma exagerada y hablar excesivamente alto o lento.
- Hablar de forma natural.
- Mantener el contacto visual.
- Cerciorarnos de que nos está mirando cuando le hablamos.
- Si hay ruido de fondo, aunque sean murmullos, esto va a obstaculizar la comprensión de la alumna.
- Si la explicación es larga y difícil puede ser interesante darla por escrito.

17. CONTENIDOS TRANSVERSALES E INTERDISCIPLINARES

Los elementos comunes o transversales deben impregnar la actividad docente y estar presentes en el aula de forma permanente, ya que se refieren a problemas y

preocupaciones fundamentales de la sociedad. En este módulo se trabajarán los siguientes:

- Conocimiento de las normativas vigentes que se apliquen en los contenidos del módulo profesional.
- Fomento de la lectura y de la expresión oral, a través de lectura comprensiva de textos de libros, prensa diaria, prensa especializada, informes, anuarios.
- Uso de las TIC: el alumno debe utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para la realización de las actividades de las distintas unidades de trabajo (utilización de buscadores, uso de páginas Webs, etc.).
 - Se mostrará respeto por la propiedad intelectual y la confidencialidad de datos en la red (se usarán cuentas seguras mediante los correos corporativos del centro y se darán al alumnado consejos de ciberseguridad).
- Educación en valores, tales como:
- Educación moral y cívica.
- Educación para la paz y la convivencia.
- Fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y valores que preparan al alumnado para una vida responsable:
 - Se desarrollarán criterios de actuación que favorezcan comportamientos de respeto, honestidad, tolerancia y flexibilidad. También se ayudará a analizar críticamente la realidad cotidiana y las normas morales vigentes, de modo que propicie formar ideas más justas y adecuadas de convivencia, respeto y solidaridad.
 - Se realizarán actividades de trabajo cooperativo y en equipo.
 - Se contribuirá a desarrollar habilidades para el trabajo en grupo, la escucha activa, el respeto, la comunicación y el diálogo, las normas de convivencia.
 - Se respetará la diversidad, evitando situaciones de discriminación.
- Educación para el consumo sostenible:
 - Sensibilización para la conservación de la naturaleza.
 - Adquisición de hábitos a favor de la prevención y el deterioro de la naturaleza.
- Igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres:
 - Se fomentará un uso del lenguaje no sexista y se mantendrá una actitud crítica frente a estas expresiones.
- Hábitos de vida saludable y salud laboral:
 - Conocimiento del cuerpo desde la perspectiva de la salud.
 - Cuidado e higiene corporal.
 - Se contribuirá a la consecución de hábitos y rutinas saludables, desde las actividades diarias.

18. BIBLIOGRAFÍA EMPLEADA PARA EL DESARROLLO DE MÓDULO.

Materiales propios de profesor y Materiales.
Libro de texto Técnicas de Almacén Ed. Editex.
Libro de texto Técnicas de Almacén Ed. Paraninfo.
Libro de texto Técnicas de Almacén Ed. Mc Graw Hill
Páginas Web especializadas.

19. FORMACIÓN EN EMPRESA.

La fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará en régimen general. Su duración será del 25% del total previsto del ciclo formativo. Es decir, 500 horas de las cuales 120 horas se realizarán en primer curso y 380 horas en segundo curso. La distribución temporal de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, se realizará Lu-Ma-Mi-Ju-Vi del 03/02/2026 hasta el 04/03/2026.

Módulo profesional: Técnicas de Almacén	
Duración: 128 horas	
Fase formación en empresa	
Distribución temporal: L-M-X-J-V 03/02/2026 al 04/03/2026	
RA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
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.	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. g) Se ha asignado la ubicación adecuada a la mercancía recepcionada, teniendo en cuenta sus características de caducidad y rotación, entre otras.
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.	a) Se ha determinado el método de preparación de pedidos y/o embalaje más adecuado a las características de la mercancía y del almacén. c) Se ha optimizado la colocación de mercancías en las unidades de carga, minimizando huecos y asegurando la estiba de las mismas.

	e) Se ha realizado la señalización, rotulación, codificación y etiquetado, entre otras tareas, de las mercancías que van a ser expedidas. f) Se ha confeccionado la documentación que acompaña a la mercancía expedida.

Para la nota final de los módulos se tendrá en cuenta la valoración no cuantitativa del tutor laboral, aunque será el profesor titular quién valore definitivamente esa nota. El tutor laboral de la empresa valorará en términos de “superado” o no “superado” cada uno de los RA previstos durante la estancia de la persona en formación y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.

PLANIFICACIÓN ACTIVIDADES PARA PLAN DE FORMACIÓN INICIAL.

1.- Definición de la actividad:

Actividad Formativa	“Misión Recepción y Expedición”

Módulo / Curso	Técnicas de almacén. / 1º ACO
Resultado/s de Aprendizaje (RA)	RA 2 y 3
Criterios de Evaluación (CE)	Criterios RA2 c), d), g). RA3 a), c) e), f)

2.- Desarrollo de la actividad.

Durante su formación en la empresa, el alumnado seleccionará una recepción de mercancía y una expedición reciente, verificará la documentación asociada, localizará y explicará posibles incidencias (errores, devoluciones, etiquetado incorrecto, etc.), asignará la ubicación correcta de los productos y propondrá mejoras en la preparación de pedidos, optimizando espacio, tiempos y embalajes.

3.- Rúbrica para la actividad.

Denominación de la actividad	RA	CE	VALORACIÓN		MOTIVO (Sólo en caso de no superado)
			SUPERADO	NO SUPERADO	
Misión Recepción y Expedición	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.	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.	☐	☐	
		g) Se ha asignado la ubicación adecuada a la mercancía recepcionada, teniendo en cuenta sus características de caducidad y rotación, entre otras.	☐	☐	
	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	a) Se ha determinado el método de preparación de pedidos y/o embalaje más adecuado a las características de la mercancía y del almacén.	☐	☐	
		c) Se ha optimizado la colocación de mercancías en las unidades de carga, minimizando huecos y asegurando la estiba de las mismas.	☐	☐	
		e) Se ha realizado la señalización, rotulación,	☐	☐	

	en materia de manipulación y transporte.	codificación y etiquetado, entre otras tareas, de las mercancías que van a ser expedidas.			
		f) Se ha confeccionado la documentación que acompaña a la mercancía expedida.	☐	☐	

El tutor laboral realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad. Valorará en términos de **“SUPERADO” o “NO SUPERADO”** en cada una de las Actividades profesionales secundarias previstas durante la estancia de la persona en formación. El docente calificará la valoración cualitativa de “superado” con una nota de 5 a 10. Y la valoración cualitativa de “no superado” con una nota de 1 a 4.

Para determinar la nota exacta debemos analizar la valoración cualitativa del tutor laboral. Para esta tarea proponemos varias alternativas para que sea un proceso lo más objetivo posible, ya que la diversidad de informes que recibiremos (unos más detallados que otros) nos dificultarán decidir la nota.

Cuestionario cerrado que pasaremos al tutor laboral, similar al siguiente, de forma que, si el alumno/a ha superado la actividad, que cada ítem que valore como “siempre” le sube 0,5 sobre el 5 hasta llegar al 10, si lo valora como “a veces” le sube 0,25 y si lo valora como “rara vez” no le sumaría nada. Si el alumno/a no ha superado la actividad, calificaremos del 1 al 4, con el mismo procedimiento, sumando a la nota mínima (1), 0,3 por cada “siempre”, 0,15 por cada “a veces” y nada por cada “rara vez”. Siempre, en este caso, la nota máxima a conseguir es 4.

PROPUESTA DE CUESTIONARIO DE VALORACIÓN CUALITATIVA
Instrucciones: Por favor, responda a las siguientes preguntas sobre el desempeño del estudiante en su lugar de trabajo. Marque con una X la opción que mejor describa su experiencia.
¿El estudiante trabaja bien en equipo? ☐ Siempre ☐ A veces ☐ Rara vez ¿El estudiante se comunica de manera clara y efectiva con los demás? ☐ Siempre ☐ A veces ☐ Rara vez ¿El estudiante escucha atentamente a los demás y tiene en cuenta sus opiniones? ☐ Siempre ☐ A veces ☐ Rara vez ¿El estudiante es puntual y cumple con los horarios establecidos? ☐ Siempre ☐ A veces

☐ Rara vez

¿El estudiante muestra iniciativa para resolver problemas por su cuenta?

☐ Siempre

☐ A veces

☐ Rara vez

¿El estudiante es organizado en su trabajo diario?

☐ Siempre

☐ A veces

☐ Rara vez

¿El estudiante se adapta bien a los cambios y nuevas situaciones en el trabajo?

☐ Siempre

☐ A veces

☐ Rara vez

¿El estudiante maneja bien situaciones de estrés o presión?

☐ Siempre

☐ A veces

☐ Rara vez

¿El estudiante acepta y aplica las correcciones o sugerencias de manera positiva?

☐ Siempre

☐ A veces

☐ Rara vez

¿El estudiante tiene una actitud positiva y proactiva en el trabajo?

☐ Siempre

☐ A veces

☐ Rara vez

Comentarios adicionales: _____

ANEXO

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA A cumplimentar por el alumnado

CURSO	GRUPO	MATERIA/MÓDULO
2025/26	1º CFGM	Técnicas de Almacén
PROFESOR/A	Antonio Aguilera Díaz	FECHA
VALORACIÓN. Expresa tu opinión respecto a las siguientes afirmaciones según esta escala: 5 Completamente de acuerdo 4 De acuerdo 3 Neutral (ni de acuerdo ni en desacuerdo) 2 En desacuerdo 1 Completamente en desacuerdo		
1	Este módulo me interesa mucho.	
2	Me he esforzado mucho en este módulo.	
3	El ambiente de trabajo en clase ha sido bueno.	
4	Las explicaciones del profesor han sido comprensibles y claras.	
5	Cuando se han planteado dudas el profesor las aclaró.	
6	El profesor ha mostrado interés por el progreso de los alumnos en el módulo.	
7	Las actividades realizadas han ayudado a aprender los contenidos del módulo.	
8	Las actividades han sido variadas (teóricas y prácticas, orales y escritas, individuales y en grupo...)	
9	Los materiales de trabajo empleados (apuntes, aula virtual, medios audiovisuales, etc.) han ayudado a aprender los contenidos del módulo.	
10	La nota se basa en exámenes, trabajos, actividades y observación diaria en clase, según lo que se explicó al comienzo del curso para este módulo.	
11	Las preguntas de los exámenes se basan en los contenidos del curso y en el trabajo realizado en clase.	
12	Estoy satisfecho con este módulo.	
13	Pregunta adicional:	
Formula la pregunta que introducirías para mejorar este cuestionario		
ESCRIBE TUS COMENTARIOS Y SUGERENCIAS		
LO QUE SE HA HECHO BIEN		LO QUE SE PUEDE MEJORAR



I.E.S. LA MOJONERA

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

2º Ciclo Formativo de Grado Medio

Actividades Comerciales



PARTE COMÚN DEL PERIODO

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. CONTEXTO SOCIO EDUCATIVO**
- 3. ENTORNO PROFESIONAL**
- 4. COMPETENCIA GENERAL**
- 5. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES**
- 6. EXPLORACIÓN INICIAL**
- 7. OBJETIVOS GENERALES**
- 8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

PARTE ESPECÍFICA POR MÓDULO

- **ITINERARIO PARA LA EMPLEABILIDAD II**
- **PROYECTO INTERMODULAR**
- **GESTIÓN DE UN PEQUEÑO COMERCIO**
- **VENTA TÉCNICA**
- **COMERCIO ELECTRÓNICO**
- **EMPRENDIMIENTO E IDEA DE NEGOCIO**
- **SERVICIOS DE ATENCIÓN COMERCIAL**
- **GESTIÓN DE COMPRAS**

INTRODUCCIÓN

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.

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

CONTEXTO SOCIO EDUCATIVO

La convivencia y las 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, PTVAL Y EBE.

- Grupo clase:

El grupo es bastante heterogéneo en materia de interés y predisposición, habiendo matriculados 30 alumnos, de los cuales uno de ellos mayor de 35 años, que tiene una alta predisposición a aprender, pero una alta carencia en formación digital (Classroom, Google drive, Gmail, Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo, etc.)

El resto del alumnado tiene una media de edad de 17 años, habiéndose encontrado diferentes perfiles entre estos alumnos:

- Alrededor de unos 8 alumnos que muestran interés en los módulos, con ganas de aprender y siendo conscientes de que tienen una buena oportunidad para incorporarse al mercado laboral.
- Otra buena parte alumnado muestran un menor interés en la materia, y ciertas dudas sobre sus preferencias futuras en el ámbito laboral o educacional.

En cuanto a ritmo de aprendizaje es algo más homogéneo como se observa en los resultados iniciales más abajo, por debajo de la media de su edad, demostrando en algunos casos, falta de destrezas relacionadas con la expresión oral y escrita. Por ello, se plantearán actividades de refuerzo.

La convivencia es medianamente buena hasta la fecha, habiendo algunos casos de alumnos que muestran bastante desinterés en la materia y no contribuyen a los debates de clase. Recalcamos que en el aula tenemos un alumno que presenta cierto nivel de trastorno autista que, en las evaluaciones iniciales denotan un buen conocimiento de la materia. Entre los alumnos con menor predisposición encontramos 2 sobre todo, que al no ser español su primer idioma, presentan alguna dificultad, así como desinterés.

Se pretende crear un clima de respeto y valoración entre los alumnos con canales de comunicación que propicien la cohesión del grupo.

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.

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.

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.*”

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

RECOGIDAS EN EL TÍTULO

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

- a) Realizar proyectos de viabilidad y de puesta en marcha y ejercicio por cuenta propia de la actividad de un pequeño negocio de comercio al por menor, adquiriendo los recursos necesarios y cumpliendo con las obligaciones legales y administrativas, conforme a la normativa vigente.
- b) Administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial, realizando las actividades necesarias con eficacia y rentabilidad, y respetando la normativa vigente.
- c) Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los distintos canales de comercialización, utilizando las técnicas de venta adecuadas a la tipología del cliente y a los criterios establecidos por la empresa.
- d) Organizar las operaciones del almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su conservación, mediante la optimización de medios humanos, materiales y de espacio, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- e) Garantizar el aprovisionamiento del pequeño negocio, previendo las necesidades de compra para mantener el nivel de servicio que requiere la atención a la demanda de los clientes o consumidores.
- f) Realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios, aplicando técnicas de merchandising, de acuerdo con los objetivos establecidos en el plan de comercialización de la empresa.
- g) Realizar acciones de comercio electrónico, manteniendo la página web de la empresa y los sistemas sociales de comunicación a través de Internet, para cumplir con los objetivos de comercio electrónico de la empresa definidos en el plan de marketing digital.
- h) Realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial, utilizando el hardware y software apropiado para automatizar las tareas y trabajos.
- i) Ejecutar las acciones de marketing definidas por la organización comercial en el plan de marketing, identificando las necesidades de productos y/o servicios de los clientes, los factores que intervienen en la fijación de precios, los canales de distribución y las técnicas de comunicación para cumplir con los objetivos fijados por la dirección comercial.
- j) Ejecutar los planes de atención al cliente, gestionando un sistema de información para mantene

el servicio de calidad que garantice el nivel de satisfacción de los clientes, consumidores o usuarios.

k) Realizar ventas especializadas de productos y/o servicios, adaptando el argumentario de ventas a las características peculiares de cada caso para cumplir con los objetivos comerciales definidos por la dirección comercial.

l) Gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores, realizando el seguimiento de las operaciones, para asegurar el nivel de servicio prestado.

m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.

n) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.

ñ) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.

o) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

p) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.

q) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos" en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.

s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

5.1. 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.

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. El profesor 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

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.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Recabar las iniciativas emprendedoras y buscar las oportunidades de creación de pequeños negocios comerciales al por menor, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos para realizar proyectos de viabilidad de implantación por cuenta propia de negocios comerciales al por menor.
- b) Delimitar las características y cuantía de los recursos económicos necesarios, atendiendo a las características de la tienda y de los productos ofertados para la puesta en marcha de un pequeño negocio al por menor.
- c) Analizar operaciones de compraventa y de cobro y pago, utilizando medios convencionales o electrónicos para administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial.
- d) Comparar y evaluar pedidos de clientes a través de los diferentes canales de comercialización, atendiendo y satisfaciendo sus necesidades de productos y/o servicios, para realizar la venta de productos y/o servicios.

e) Identificar los procesos de seguimiento y post venta, atendiendo y resolviendo, las reclamaciones presentadas por los clientes, para realizar la venta de productos y/o servicios.

f) Reconocer las tareas de recepción, ubicación y expedición de mercancías en el almacén, asignando medios materiales y humanos, controlando los stocks de mercancías y aplicando la normativa vigente en materia de seguridad e higiene, para organizar las operaciones del almacenaje de las mercancías.

g) Acopiar y procesar datos de previsiones de demanda y compras a proveedores, utilizando tecnologías de la información y comunicación para garantizar el aprovisionamiento del pequeño negocio.

h) Identificar y elegir los mejores proveedores y/o suministradores, negociando las ofertas y condiciones de suministro para realizar las compras necesarias que mantengan el nivel de servicio establecido en función de la demanda de los clientes o consumidores.

i) Crear imagen de tienda, combinando los elementos exteriores e interiores del establecimiento comercial con criterios comerciales, para realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios.

j) Analizar las políticas de venta y fidelización de clientes, organizando la exposición y promoción del surtido, para realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios.

k) Seleccionar datos e introducirlos en la página web de la empresa, realizando su mantenimiento y buscando un buen posicionamiento, la facilidad de uso y la máxima persuasión para realizar acciones de comercio electrónico.

l) Fomentar las interrelaciones con otros usuarios de la red, utilizando estrategias de marketing digital en las redes sociales, para realizar acciones de comercio electrónico.

m) Reconocer las características de los programas informáticos utilizados habitualmente en el sector comercial, confeccionando documentos y materiales informáticos para realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial.

n) Identificar el mercado y el entorno de la empresa comercial, obteniendo y organizando la información de los agentes que intervienen en el proceso comercial y aplicando políticas de marketing apropiadas para ejecutar las acciones de marketing definidas por la organización comercial en el plan de marketing.

ñ) Seleccionar acciones de información al cliente, asesorándolo con diligencia y cortesía y gestionando en su caso las quejas y reclamaciones presentadas, para ejecutar los planes de atención al cliente.

o) Determinar las características diferenciadoras de cada subsector comercial, ofertando los productos y/o servicios mediante técnicas de marketing apropiadas para realizar ventas especializadas de productos y/o servicios.

p) Identificar expresiones y reglas de comunicación en inglés, tanto de palabra como por escrito, para gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores.

q) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus 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.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En el segundo curso de CFGM de Actividades Comerciales hay varios alumnos NEAE censados, para los que desde el departamento de orientación hemos recibido propuestas concretas de atención educativa. Estos son 3 alumnos cuyas NEES son: discapacidad auditiva (sordera), TDAH y Discapacidad intelectual leve.

En cuanto a la atención a las diferencias individuales, según se establece en el artículo 15 del RD 659/2023 de 18 de julio, se fomentarán la equidad e inclusión, igualdad de oportunidades y no discriminación en la formación profesional a lo largo de la vida laboral, adoptando las medidas de flexibilización y las alternativas metodológicas de accesibilidad al currículo, de adaptación temporal y diseño universal que sean necesaria para conseguir que toda persona pueda acceder a una formación profesional de calidad a lo largo de la vida laboral en igualdad de oportunidades en todos y cada uno de los Grados previstos en el Sistema de Formación Profesional.

Para llevar a cabo el desarrollo del tratamiento de la diversidad es preciso analizar cada caso para aplicar la medida apropiada, con la finalidad principal de:

- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de dificultades en el aprendizaje.
 - Facilitar el proceso de integración de alumnos/as.
- Favorecer actitudes de respeto entre compañeros/as y profesor.
- Favorecer el desarrollo profesional y laboral del alumno/a.

Para el alumnado que presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo se garantizará el acceso al currículo y a las pruebas de evaluación disponiendo de los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes.

Esta adecuación en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias

VERIFICACIÓN	q3pmCSRDRBMTVEQj1RTU1NDdBNDA3	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 362/652
La relación de firmantes del documento se incorpora al final del mismo.			
			

contempladas de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del grado y, por lo tanto, no podrán afectar a la adquisición de la competencia general del título. A tal efecto, se podrán realizar adaptaciones metodológicas, tecnológicas, organizativas y de comunicación.

Además, se tendrán en cuenta las recomendaciones del equipo de orientación del centro.

Dicho lo anterior, se aplicarán medidas o respuestas educativas dirigidas a dar respuesta a las diferentes situaciones y necesidades individuales, tales como:

- Trabajo en equipo: Los agrupamientos que se formen en clase, serán heterogéneos en cuanto al fomento del aprendizaje colaborativo, para favorecer la interacción entre el alumnado, reforzando así medidas de atención a las diferencias y tratando de eliminar las barreras al aprendizaje.

- Atención individualizada de la profesora, seguimiento y control. Será muy importante por parte de la profesora la aclaración de conceptos, uso de materiales específicos, material audiovisual, revisión periódica de tareas, preguntar sobre la asimilación de contenidos, etc. con el fin de ayudar en el proceso de enseñanza-aprendizaje a los alumnos y alumnas.

- Flexibilidad temporal a la hora de realización de actividades y/o pruebas objetivas.

- Adaptación de los materiales de uso común para propiciar un acceso de todos y todas a los mismos.

- Adaptación del tipo de pruebas objetivas para que constituyan un elemento integrador y no se entiendan como una medida diferenciadora.

- Actividades de ampliación, dirigidas principalmente a alumnado con mayor adquisición de competencias. Se realizarán en grupo o de manera individual, tendrán un mayor nivel de exigencia y se centrarán en los aspectos complementarios y profundizando en los contenidos.

- Actividades de refuerzo: Se centran en los aspectos más básicos de los contenidos, y tienen un menor nivel de exigencia, se hace imprescindible la utilización de determinados procedimientos, como son la realización de resúmenes y esquemas, de las distintas unidades de trabajo, de las charlas y visitas realizadas durante el curso.

- Además para la persona con discapacidad auditiva, contamos con el apoyo de dos intérpretes de lengua de signos en el centro, que se organizan para estar acompañándola y dar respuesta a sus necesidades en coordinación directa con el profesorado.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Las actividades complementarias están directamente relacionadas con el perfil profesional de los estudiantes, mostrando escenarios laborales reales y prácticas concretas en entornos específicos. Las actividades extraescolares tienen como propósito complementar los programas educativos y gestionar el tiempo libre de los alumnos, fomentando su participación en actividades variadas.

Visitas previstas: Cosentino, Ecoinver, 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, Clisol, Kimitec, CC Plaza.

Participación en ferias y talleres previstas: Feria de Ciclos Universidad de Almería, taller de arbitraje Ayuntamiento de Almería, charla de emprendimiento impartidas por el CADE, charla de educación financiera llevada a cabo por la fundación EDUFINET, Feria de las ideas UAL y taller de primeros auxilios de Cruz roja

❖ Visitas a empresas del sector comercial de la zona.

Cosentino, Ecoinver, Kimitec, Archivo Provincial y Cable Inglés, Cerveza Victoria (Málaga), Feria de Empleo de Cámara de Comercio de Almería, Clisol y CC Plaza.

❖ Conferencias o charlas de empresarios, expertos o antiguos alumnos.

❖ Actividades organizadas por el CADE en el marco de la estrategia integral de emprendimiento educativo.

VERIFICACIÓN	q3pmCSRDRBMTVEQj1RTU1NDdBND3	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 363/652
La relación de firmantes del documento se incorpora al final del mismo.			
			

- ❖ Visitas a exposiciones, ferias y eventos relacionados con el sector comercio.
- ❖ Participación en las actividades del centro en días de especial significado.
- ❖ Compartir salidas organizadas por otros grupos cuando se relacionen con el currículo del CF.
- ❖ Talleres de oferta municipal u otros.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO TRANSVERSAL: 1710. ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD II



I.E.S. LA MOJONERA

CURSO 2025/26	2º CURSO DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO EN ACTIVIDADES COMERCIALES
TEMPORALIZACIÓN: 105 HORAS	
Profesora:	Alexandra Madolell Mañas

ÍNDICE

1. CONTEXTUALIZACIÓN

2. MARCO NORMATIVO

3. COMPETENCIAS PERSONALES, PROFESIONALES Y SOCIALES

4. OBJETIVOS

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

6. CONTENIDOS

6.1 Secuenciación

6.2 Temporalización

6.3 Contenidos transversales

7. METODOLOGÍA

7.1 Principios generales

7.2 Espacios y agrupamientos

7.3 Tipos de actividades

7.4 Recursos didácticos

8. EVALUACIÓN

8.1 Momentos de la evaluación

8.2 Criterios de evaluación, instrumentos de evaluación y criterios de calificación

8.3. Medidas de recuperación y mejora

8.4 Procedimiento para el alumnado con pérdida de evaluación continua

8.5 Plagio/conducta inapropiada

9. TRATAMIENTO DE LA DUALIZACIÓN EN LA PROGRAMACIÓN

9.1 Consideraciones generales

9.2 Identificación de los RA, CE y actividades formativas a dualizar en la empresa

9.3 Planificación y concreción de la fase de formación en empresa u organismo

9.4 Seguimiento y evaluación de la fase de formación en empresa u organismo

9.5 Alumnado repetidor

9.6 Interrupción de la fase de formación en empresa u organismo equiparado

9.7 Plan de refuerzo de los RA dualizados

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

11. EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.

1 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.

Esta programación se organiza en el contexto de flexibilidad curricular necesaria en el proceso de enseñanza-aprendizaje, para adaptarlo a las circunstancias extraordinarias que pueda ocurrir.

El grupo es bastante heterogéneo en materia de interés y predisposición, habiendo matriculados 13 alumnos, de los cuales excepto dos de ellos, tienen una alta predisposición a aprender.

El alumnado tiene una media de edad de 18 años, habiéndose encontrado diferentes perfiles entre estos alumnos:

- Alrededor de unos 11 alumnos que muestran interés en los módulos, con ganas de aprender y siendo conscientes de que tienen una buena oportunidad para incorporarse al mercado laboral.
- El resto del alumnado muestra un menor interés en la materia, y ciertas dudas sobre sus preferencias futuras en el ámbito laboral o educacional.

En cuanto a ritmo de aprendizaje es algo más homogéneo como se observa en los resultados iniciales, alumnos/as que tienen un conocimiento técnico medio pero que en algunos casos les está costando trabajo el inglés.

La convivencia es medianamente buena hasta la fecha. Se pretende crear un clima de respeto y valoración entre los alumnos con canales de comunicación que propicien la cohesión del grupo.

Hay tres alumnos que tienen módulos pendientes y cada uno de ellos tendrá su plan de recuperación de los resultados de aprendizaje de los módulos indicados.

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.

2 MARCO NORMATIVO

El artículo 2 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio establece **que la formación profesional del sistema educativo** persigue las siguientes finalidades:

- a) La apertura de la Formación Profesional a toda la población, incluyendo la preparación para el primer acceso al mundo laboral, la formación profesional continua y la readaptación profesional, con la orientación profesional y acompañamiento que cada persona precise.

- b) La aportación, mediante ofertas formativas ordenadas, acumulables y acreditables, los conocimientos y las habilidades profesionales necesarios para una actividad profesional cualificada en un mundo laboral cambiante.
- c) Garantizar la formación profesional de personas trabajadoras, incluida la dirigida a la adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo, así como al desarrollo de planes y acciones formativas tendentes a favorecer la empleabilidad, de acuerdo con el artículo 4.2.b) del Estatuto de los Trabajadores.
- d) La adquisición, mantenimiento, adaptación o ampliación de las habilidades y competencias profesionales y el progreso en la carrera profesional.
- e) La reconversión profesional y la reconducción del itinerario profesional a un sector de actividad distinto de aquellas personas trabajadoras que necesiten o deseen dirigirse hacia otro sector profesional.
- f) El reconocimiento y acreditación de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral u otras vías no formales o informales.
- g) La promoción de la cooperación y gestión coordinada de las distintas administraciones públicas responsables de las políticas formativas de jóvenes y de personas trabajadoras, ocupadas o desempleadas, y la colaboración de la iniciativa privada.

De todo ello surge la necesidad de incorporar el módulo de IPE I e IPE II en el currículo de todos los Ciclos Formativos, persiguiendo para todos la misma finalidad y teniendo cada uno de ellos los mismos **contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación**. No está asociado a una competencia concreta, pero va a posibilitar al alumnado el acceso al mercado laboral.

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.

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

ESTATAL	AUTONÓMICA

O R D E N A C I Ó N S I S T E M A E D U C A T I V O	• Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).	• Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
O R D E N A C I Ó N F O R M A C I Ó N P R O F E S I O N A L	• Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación en 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 Formación Profesional. • Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. • Real Decreto 69/2025, de 4 de febrero, por el que se desarrollan los elementos integrantes y los instrumentos de gestión del Sistema Nacional de Formación Profesional • 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.	• Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía. • Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía. • Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado d ellos grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía. • Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

O R D E N A C I Ó N C U R R C U L A R	• Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas. • 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. • Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.	• Orden de 28 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales. • Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
F U N C I O N A M I E N T O D E L O S C E N T R O S		• Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. • Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria (IES), así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

3 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional define la competencia profesional como: el conjunto de

conocimientos y destrezas que permiten el ejercicio de la actividad profesional conforme a las exigencias de la producción y el empleo. Las competencias profesionales se recogen en los estándares de competencia profesional, que servirán para el diseño de cualquier oferta de formación profesional.

El módulo de IPE II posibilitará que el alumnado adquiera LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES propias del Ciclo formativo. Según el artículo 5 del Real Decreto por el que se regula el título, las competencias profesionales relacionadas con el Módulo de IPE II son las siguientes:

- 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.

4 OBJETIVOS

Los **objetivos**, junto a las competencias, suponen la concreción de las intenciones educativas y el para qué enseñar. Siguiendo a César Coll, los objetivos sirven de guía y orientación para la acción docente, ya que suponen la expresión clara de lo que se pretende alcanzar, de las metas por conseguir, indicando lo que el alumno tiene que hacer y otorgando dirección a la actividad.

Por tanto, los objetivos son el punto de referencia para la consecución del plan de enseñanza-aprendizaje, para la planificación de la metodología, la programación y el diseño de las actividades que vamos a realizar y para la elaboración de los procedimientos e instrumentos de evaluación.

Los **objetivos generales** de los ciclos formativos, comunes a todos los módulos, expresan los resultados esperados del alumnado como consecuencia del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Los objetivos generales formulados en el RD 1688/2011, para conseguir las competencias anteriores, más relacionadas con el módulo IPE II, son:

- 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 pormenor.
- 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.
- 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.

5 RESULTADOS APRENDIZAJE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%

RA1	Planifica y pone en marcha estrategias en los diferentes procesos selectivos de empleo que le permiten mejorar sus posibilidades de inserción laboral.	20%
RA2	Aplica estrategias relacionadas con las competencias personales, sociales y emocionales para el empleo en búsqueda de la mejora de su empleabilidad.	20%
RA3	Pone en práctica las habilidades emprendedoras necesarias para el desarrollo de procesos de innovación e investigación aplicadas que promuevan la modernización del sector productivo hacia un modelo sostenible	20%
RA4	Identifica, define y valida ideas de emprendimiento generadoras de nuevas oportunidades a partir de estrategias de análisis del entorno socio productivo utilizando metodologías ágiles para el emprendimiento.	20%
RA5	Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.	20%

6 CONTENIDOS

6.1 SECUENCIACIÓN

En las Órdenes por la que se desarrollan los currículos correspondientes a los títulos de formación profesional en Andalucía, se presentan una relación de bloques de contenidos integrados en cada módulo profesional (**siendo los bloques de contenidos iguales para el módulo de IPE II de todos los títulos de formación profesional**), sin establecer su secuenciación, temporalización a lo largo del curso, ni su distribución en unidades de trabajo. Las unidades didácticas que se impartirán durante el curso 2025/26 serán las siguientes:

UNIDAD DIDÁCTICA 1	ESTRATEGIAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO	
1º TRIMESTRE		
RESULTADO DE APRENDIZAJE		
RA1. Planifica y pone en marcha estrategias en los diferentes procesos selectivos de empleo que le permiten mejorar sus posibilidades de inserción laboral.		20%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
a) Se han determinado las técnicas utilizadas actualmente en el sector para el proceso de selección de personal.		5 %
b) Se han desarrollado estrategias para la búsqueda de empleo relacionadas con las técnicas actuales más utilizadas contextualizadas al sector.		5 %
c) Se han valorado las actitudes y aptitudes que permiten superar procesos selectivos en el sector privado y en el sector público.		5 %
d) Se ha construido una marca personal identificando las necesidades del mercado actual, sus habilidades, destrezas y su aporte de valor.		5 %

CONTENIDOS	
✓ Estrategias para la búsqueda de empleo	
✓ La selección de personal	
✓ Creación de la marca personal	

UNIDAD DIDÁCTICA 2	
2º Y 3º TRIMESTRE	
COMPETENCIAS PERSONALES, SOCIALES Y EMOCIONALES	
RESULTADO DE APRENDIZAJE	
RA 2. Aplica estrategias relacionadas con las competencias personales, sociales y emocionales para el empleo en búsqueda de la mejora de su empleabilidad.	20%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
a) Se ha valorado la importancia de las competencias personales y sociales en la empleabilidad en el sector de referencia.	2,86%
b) Se ha participado activamente en el establecimiento de los objetivos del equipo y en la toma de decisiones del mismo y asumido la responsabilidad de las acciones y decisiones del grupo, participando activamente en el logro de unos objetivos compartidos cooperando con otras personas y compartiendo el liderazgo.	2,86%
c) Se han incorporado al propio proceso de aprendizaje las técnicas y recursos de presentación y comunicación, tanto orales como escritos, adecuados para una comunicación efectiva y afectiva siendo capaz de adaptarlos a cada situación y circunstancias, valorando las oportunidades y dificultades que ofrece cada una de ellas.	2,86%
d) Se han aplicado técnicas y estrategias para la gestión del tiempo disponible para alcanzar los objetivos tanto individuales como del equipo y programado las actividades necesarias.	2,86%
e) Se han aplicado estrategias para canalizar las emociones mostrando una actitud flexible en las relaciones con otras personas.	2,86%
f) Se han desarrollado estrategias para la programación de actividades atendiendo a criterios de organización eficiente y previendo las posibles dificultades.	2,86%
g) Se ha reaccionado de forma flexible y positiva ante conflictos y situaciones nuevas, aprovechando las oportunidades y gestionando las dificultades haciendo uso de estrategias relacionadas con la inteligencia emocional.	2,86%
CONTENIDOS	
- Competencias personales y sociales para el empleo y desarrollo de un proyecto emprendedor. - Trabajo en equipo y toma de decisiones. - Aplicación de las técnicas de comunicación ante diversas situaciones. - La gestión del tiempo para el logro de los objetivos. - Los conflictos y su gestión a través de la inteligencia emocional.	

UNIDAD DIDÁCTICA 3	
1º TRIMESTRE	
HABILIDADES EMPRENDEDORAS EN LOS PROCESOS DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN SOSTENIBLE	
RESULTADO DE APRENDIZAJE	
RA 3. Pone en práctica las habilidades emprendedoras necesarias para el desarrollo de procesos de innovación e investigación aplicadas que promuevan la modernización del sector productivo hacia un modelo sostenible	20 %
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	

a) Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con la construcción de una sociedad más sostenible que mejore en el bienestar de los individuos.	3,33%
b) Se han analizado las distintas metodologías para emprender y su importancia para favorecer la innovación y como fuente de creación de empleo y bienestar social.	3,33%
c) Se han aplicado las habilidades emprendedoras necesarias para promover el emprendimiento y el intraemprendimiento.	3,33%
d) Se ha puesto en práctica el trabajo colaborativo como requisito para el desarrollo de procesos de innovación.	3,33%
e) Se ha desarrollado la competencia digital necesaria para la mejora de los procesos de innovación e investigación aplicadas que promuevan la modernización del sector productivo.	3,33%
f) Se han incorporado los objetivos de las políticas e iniciativas relacionadas con la sostenibilidad y el medio ambiente a la estrategia empresarial enfocada al desarrollo de un modelo económico y social sostenible.	3,33%
CONTENIDOS	
- Habilidades emprendedoras en los procesos de innovación e investigación sostenible. - Concepto de emprendimiento y tipos. - Concepto de innovación y su relación con la sostenibilidad y el bienestar - Análisis de metodologías para el emprendimiento y la importancia de la innovación como fuente de creación de empleo y bienestar social. - Aplicación del trabajo colaborativo por el desarrollo del proceso de innovación. - Desarrollo de la competencia digital para la mejora de los procesos de innovación e investigación en la modernización del sector productivo. - Incorporación de los objetivos de las políticas e iniciativas relacionadas con la sostenibilidad y el medio ambiente a la estrategia empresarial.	

UNIDAD DIDÁCTICA 4	IDEAS EMPRENDEDORAS Y NUEVAS OPORTUNIDADES	
1^{ER} TRIMESTRE		
RESULTADO DE APRENDIZAJE		
RA 4: Identifica, define y valida ideas de emprendimiento generadoras de nuevas oportunidades a partir de estrategias de análisis del entorno socio productivo utilizando metodologías ágiles para el emprendimiento.		20 %
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
a) Se han identificado los problemas de las personas destinatarias potenciales del proyecto emprendedor como paso previo a la propuesta de soluciones que se conviertan en oportunidades.		2,22%
b) Se ha puesto en práctica el proceso creativo con el fin de conseguir una idea emprendedora que aporte valor económico, social y/o cultural.		2,22%
c) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa u organismo equiparado y definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias.		2,22%
d) Se han incorporado valores éticos y sociales a la idea emprendedora analizando modelos de balance social.		2,22%
e) Se ha analizado la contribución de la Economía Circular y la Economía del Bien Común al desarrollo de un modelo económico y social basado en la equidad, la justicia social y la sostenibilidad.		2,22%
f) Se han analizado los principales componentes del entorno general y específico, y su impacto en la idea emprendedora.		2,22%

g) Se han realizado entrevistas de problema para validar el perfil y el problema de las personas destinatarias de la idea emprendedora.	2,22%
h) Se ha validado la solución mediante la creación de prototipos buscando el encaje problema-solución.	2,22%
i) Se ha experimentado con la puesta en práctica de estrategias de marketing para desarrollar destrezas en técnicas de comunicación y venta.	2,22%
CONTENIDOS	
✓ Ideas emprendedoras y nuevas oportunidades. ✓ Diseño de un modelo de negocio y/o gestión de la idea emprendedora. ✓ Análisis de modelos de balance social incorporando valores éticos y sociales a la idea emprendedora. ✓ Análisis del macroentorno y microentorno del emprendedor. ✓ Las entrevistas de problema. ✓ Puesta en práctica de técnicas de validación de ideas y generación de prototipos. ✓ El marketing para el desarrollo de técnicas de comunicación y venta.	

UNIDAD DIDÁCTICA 5	EL PROYECTO EMPRENDEDOR	
2º TRIMESTRE		
RESULTADO DE APRENDIZAJE		
RA5. Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.		20 %
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
a) Se han analizado los conceptos básicos del emprendimiento y la innovación social.		2,22%
b) Se ha reflexionado sobre la necesidad del liderazgo ético y sostenible en las organizaciones.		2,22%
c) Se ha reflexionado sobre la tecnología como base para el cambio del modelo productivo.		2,22%
d) Se han puesto en marcha las estrategias propias del pensamiento de diseño para detectar necesidades sociales y medioambientales.		2,22%
e) Se han analizado los elementos del diseño de modelos de negocio ecosociales y/o de base tecnológica.		2,22%
f) Se han alineado metas de desarrollo sostenible con el diseño de modelos de negocio ecosociales y/o de base tecnológica.		2,22%
g) Se ha reaccionado de forma flexible y positiva ante conflictos y situaciones nuevas, aprovechando las oportunidades y gestionando las dificultades haciendo uso de estrategias relacionadas con la inteligencia emocional.		2,22%
h) Se han investigado las opciones financieras socialmente responsables.		2,22%
i) Se han definido los agentes implicados en el proyecto, así como su participación en el mismo.		2,22%
CONTENIDOS		
✓ Análisis de los conceptos básicos de emprendimiento e innovación social. ✓ Desarrollo del pensamiento de diseño para la detección de necesidades sociales y medioambientales. ✓ Opciones financieras socialmente responsables. ✓ Definición y participación de los agentes implicados en el proyecto emprendedor		

6.2 TEMPORALIZACIÓN

La temporalización es el tiempo expresado en sesiones lectivas que vamos a dedicar a cada unidad, tiempo que varía en función de los contenidos y de las actividades previstas, y del tiempo del tiempo que permanezcan en la empresa.

Este módulo tiene asignadas **105 horas**, impartándose en el segundo curso de los ciclos formativos, con una distribución horaria de **3 horas semanales**, tal y como recoge la instrucción mencionada.

Una vez conocidos los contenidos mínimos que deben impartirse a lo largo del módulo según la normativa, en la siguiente tabla se podrán observar las unidades de trabajo diseñadas a partir de dichos contenidos, relacionadas con los resultados de aprendizaje y las competencias y objetivos generales asociados a cada uno de ellos:

CPPS	OG	RA	UNIDADES DIDÁCTICAS	EVALUACIÓN	HORAS
m), n), ñ), o), q)	q), r), s), t), v), w)	1	UD 1: Estrategias para la búsqueda de empleo.	1ª	15
m), n), ñ), o), q)	q), r), s), t), v), w)	2	UD 2: Competencias personales, sociales y emocionales. (DUAL)	2ª y 3ª	33 (11+22)
m), n), ñ), o), q)	q), r), s), t), v), w), x)	3	UD 3: Habilidades emprendedoras en los procesos de innovación e investigación sostenible.	1ª	15
m), n), ñ), o), q)	a), q), r), s), t), v), w), x)	4	UD 4: Ideas emprendedoras y nuevas oportunidades.	1ª	14
m), n), ñ), o), q)	q), r), s), t), v), w), x)	5	UD 5: El proyecto emprendedor.	2ª	28

6.3 CONTENIDOS TRANSVERSALES

Siguiendo lo establecido en el **Artículo 40 de la LEA** y en el **Artículo 13 de la Ley Orgánica de FP** se establece la educación en valores como elemento transversal en la vida del Centro y del currículo, incluyéndose los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estos contenidos transversales son;

- ✓ Derechos humanos y libertades fundamentales.
- ✓ Educación para la paz.
- ✓ Educación para la igualdad.
- ✓ Educación para la salud.
- ✓ Educación ambiental.
- ✓ Educación para la diversidad e interculturalidad.
- ✓ Cultura Andaluza.
- ✓ TIC.

7 METODOLOGÍA

7.1 PRINCIPIOS GENERALES

La metodología hace referencia al conjunto de técnicas y estrategias que se van a emplear en el proceso de enseñanza-aprendizaje, es decir, define cómo enseñar. En el caso de la formación profesional, debido a su clara orientación a la inserción laboral del alumnado, los objetivos a alcanzar responden a las competencias que se deben adquirir para la adecuada formación como profesionales, en este caso como técnico en actividades comerciales.

Por ello, los aprendizajes teóricos del módulo deben conjugarse con los aprendizajes prácticos y el desarrollo de las actitudes relacionadas con la cualificación profesional correspondiente. De este modo, el enfoque que fundamentará las líneas de actuación pedagógicas será el de “**aprender-haciendo**”, mediante el diseño de actividades que acerquen al alumnado al conocimiento de la **realidad laboral**.

Teniendo en cuenta las características de la formación profesional y los principios que definen el sistema educativo en la actualidad, la metodología se sustenta en la perspectiva constructivista. Este modelo se basa en la construcción progresiva de conocimientos por parte del alumnado, consolidándolos de forma estable antes de proseguir con la adquisición de otros nuevos.

La propuesta metodológica que se va a desarrollar tiene su fundamentación en el **constructivismo** como se ha mencionado anteriormente, que tiene como base fundamental de la práctica educativa la conexión entre los esquemas previos del alumnado y los aprendizajes a desarrollar, para lo cual es fundamental tener en cuenta el nivel de desarrollo cognitivo del alumnado, sus experiencias y motivaciones, para dotar de funcionalidad y significado a los contenidos. Para ello se desarrollarán diferentes estrategias metodológicas:

- 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 punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.
- Fomentar el diálogo y el debate como elementos que mejoran la participación activa y el proceso de aprendizaje.
- Organización de un conjunto de actividades diversas que se ajusten a los diversos fines educativos.
- Trabajar con informaciones diversas.

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

- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente a las empresas.
- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.
- La preparación y realización de modelos de curriculum vitae (CV) y entrevistas de trabajo.

El desarrollo de cada unidad didáctica constará de:

1. Explicaciones detalladas realizadas por la profesora apoyándose en textos recomendados (ver apartado materiales y recursos didácticos).
2. Las alumnas y alumnos trabajarán individualmente y en equipo, bajo la supervisión docente, la cual dirigirá, coordinará y corregirá al alumnado en el desarrollo práctico de las actividades que se lleven a cabo. Se sugiere que las actividades más significativas se realicen en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar de manera autónoma el resto de las actividades, que serán corregidas en clase, o bien, entregadas a la profesora para su revisión y control.
3. Para el desarrollo de las unidades que lo requieran, el alumnado trabajará con los equipos y materiales informáticos disponibles. Se busca que el alumno tenga un aprendizaje lo más cercano posible a la realidad laboral. Es por ello que el uso de los medios informáticos, imprescindibles hoy en día en el ámbito laboral dónde en el futuro desempeñarán su labor en un puesto de trabajo, serán un recurso fundamental en la enseñanza del módulo.

7.2 ESPACIOS Y AGRUPAMIENTOS

La impartición del módulo de IPE II se realizará en las aulas correspondientes al ciclo formativo.

Los agrupamientos, entendidos como aquella forma de socialización del alumnado para el desarrollo de las actividades de Enseñanza-Aprendizaje, que se llevarán a cabo serán los siguientes:

- ✓ **Trabajo individual:** realización de actividades individualmente por el alumnado.
- ✓ **Trabajo en parejas:** realización de actividades por parejas.
- ✓ **Tutorización entre iguales:** ayuda por parte de un alumno/a a otro.
- ✓ **Pequeño grupo:** (3-5) alumnos: heterogéneo, realización de trabajos o monografías.
- ✓ **Grupo-clase:** en la realización de debates u otras dinámicas de grupo.

- ✓ **Intergrupos:** cuando se trabajen actividades con otros grupos, salidas, visitas o a la sala de usos múltiples del centro.

7.3 TIPOS DE ACTIVIDADES

Son la manera activa y ordenada de llevar a cabo las propuestas metodológicas o experiencias de aprendizaje. En el aula podemos distinguir varios tipos de actividades:

- Actividades de **inicio y de motivación**. Se realizan al inicio de las unidades didácticas, permitiendo hacer una evaluación inicial, e irán dirigidas a promover el interés del alumnado. Requieren esfuerzo por parte del profesorado para que el alumnado encuentre interesante lo que propone, por ello deben de ser originales e imaginativas para fomentar la motivación acercando las situaciones de aprendizaje a las inquietudes del alumno. Puede tratarse de comentar una noticia o un recorte de periódico de actualidad relacionado con los contenidos de la actividad.
- Actividades de **desarrollo**. Permiten el aprendizaje de nuevos conceptos, afianzando los conocimientos previos que el alumno tiene. Corregirán las ideas preconcebidas que tuvieran y que fueran equivocadas. Estas actividades podrían ser, por ejemplo: realización de una investigación sobre un tema concreto, resolución de un caso práctico, actualización del glosario que abordaremos a lo largo del curso, la elaboración de mapas conceptuales, etc.
- Actividades de **refuerzo**. Destinadas a aquellos alumnos que tengan dificultades para alcanzar los objetivos previstos para la unidad didáctica, proponemos una serie de actividades que reflejen todos los contenidos vistos. Deben estar orientadas a la superación de los objetivos mínimos. Pueden ser una relación de problemas que engloben los contenidos mínimos a superar.
- Actividades de **ampliación/mejora**. Si el nivel de los objetivos alcanzados nos lo permite se podrán realizar actividades de ampliación donde se apliquen todos los conceptos que se hayan estudiado en el módulo. Son actividades muy ligadas a las de refuerzo y pueden realizarse a título particular o general del grupo, en forma de ejercicios o juegos de simulación de problemas reales que implique toma de decisiones. Estas permitirán profundizar en el aprendizaje y la mejora de la calificación obtenida en el módulo.
- Actividades de **recuperación**. Son el conjunto de ejercicios o pruebas objetivas evaluables que se proponen para alumnos que tienen una evaluación negativa al finalizar el trimestre. Son actividades que contengan como mínimo los contenidos mínimos a superar en el curso.
- Actividades de **evaluación**. Tienen como finalidad la evaluación de los conocimientos. Aunque toda actividad es susceptible de ser evaluada, en

cada unidad de trabajo existen determinadas actividades con claro carácter evaluador. Ejemplos de este tipo de actividades son las exposiciones orales, las pruebas orales y escritas, los portfolios, entre otras.

- Actividades **interdisciplinares**. Son aquellas que se ponen en marcha en combinación con otros módulos profesionales, no tienen por qué ser del mismo nivel. Como: asistencia a conferencias, jornadas de puertas abiertas, charlas de empresas, etc.

En definitiva, la pretensión será la de aprender la teoría mediante la práctica.

- ✓ **Actividades complementarias y extraescolares** a realizar están recogidas en la siguiente tabla:

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	LUGAR REALIZACIÓN
HACKATHON EMPRENDE INTERCENTROS	Localización pendiente, previsiblemente en El Ejido.
CHARLA/MESA REDONDA DE REPRESENTANTES SINDICALES DEL SECTOR PROFESIONAL.	SALÓN DE ACTOS INSTITUTO
SIMULACRO PRIMEROS AUXILIOS INTERCENTROS	EN EL CENTRO
PRÁCTICA DE REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR Y SOPORTE VITAL BÁSICO, LUCHA CONTRA INCENDIOS (CRUZ ROJA, BOMBEROS, PROTECCIÓN CIVIL)	SALON DE ACTOS/PATIO DEL CENTRO/ PARQUE DE BOMBEROS
CHARLA VOLUNTARIADO EUROPEO	SALÓN DE ACTOS
FERIA DEL EMPLEO	UNIVERSIDAD DE ALMERÍA
CHARLA ANDALUCÍA ORIENTA	SALON DE ACTOS

7.4 RECURSOS DIDÁCTICOS

Los medios didácticos y recursos que se utilizarán para el desarrollo del módulo Itinerario Personal para la Empleabilidad II, serán los siguientes:

- ✓ **Manuales de apoyo y consulta** que irán conformando la llamada “biblioteca de aula” en la que los alumnos/as intervendrán como agentes activos de gestión, organización y control. En concreto, los alumnos/as dispondrán como manual de apoyo el libro de texto publicado por TuLibrodeFP, y el aula virtual creada por la propia editorial
- ✓ **Apuntes y materiales** elaborados por la profesora que complementan, amplían y/o profundizan ciertos contenidos de algunos temas.
- ✓ **Webs especializadas:** gafasdefol.com, tiemposmodernos.com, flipaconfol.com, entre otras.
- ✓ **La pizarra**, instrumento de gran utilidad de cara a clarificar ideas.

- ✓ **La legislación básica;** la Constitución española, el Estatuto de los Trabajadores, el Convenio Colectivo del sector...
- ✓ **Prensa especializada** (emprendedores, Erga-FP, Actualidad laboral, Expansión, cinco días, etc.)
- ✓ **Tecnologías de la información y la comunicación:**
 - En las clases se utilizan medios audiovisuales: ordenador, proyector y pizarra digital en el aula, así como de los ordenadores o móviles conectados a la red del IES.
 - Para la exposición de contenidos se emplearán presentaciones (Google Drive, Power Point, Canva, etc.), canal Youtube, quiz y experiencias learning de Genially, Kahoots, Socrative, aula virtual de “tulibrodefp”, Moodle Centros, etc., y se proyectarán videos de corta duración y films.
 - Se emplea internet como recurso habitual: webs, redes sociales, presentaciones correo electrónico, foros, mensajerías instantáneas, formularios google...
 - Se emplea plataforma digital (Google Classroom) como instrumento para intercambio de material y actividades entre la profesora y el alumnado.

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 y citando el artículo 27 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía:

“La evaluación de los Grados D y E deberá permitir verificar la adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. En la evaluación se tendrá en cuenta el carácter competencial de los módulos, la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación en la adquisición de las competencias de cada título, así como las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo, cuando proceda”.

8.1. MOMENTOS DE LA EVALUACIÓN

La evaluación estará presente en todo el proceso y por lo tanto se realizarán actividades de evaluación en diferentes fases del proceso educativo. Se trata de un proceso en el que se cuestionan y valoran todos los aspectos y elementos humanos y materiales que intervienen en el desarrollo del proceso de enseñanza/aprendizaje. Se llevará a cabo una evaluación continua y formativa, para poder valorar lo que va sucediendo durante todo el proceso e introducir aquellos cambios que sean necesarios durante la marcha sin tener que interrumpir el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Se distinguen tres momentos clave:

- Evaluación inicial. Imprescindible, pues aporta información acerca de los **conocimientos previos del alumnado y sus motivaciones**. Se realizará durante el **primer mes** desde el comienzo de las actividades lectivas y tendrá como objetivo principal conocer las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje de las ofertas formativas que va a cursar (artículo 12 de la citada Orden de 18 de septiembre de 2025).
- Evaluación parcial. Se realizarán **2 evaluaciones parciales**, una antes de Navidad y otra antes de Semana Santa.
- Evaluación final. Tiene como finalidad determinar si el alumnado ha conseguido o no las intenciones educativas que se habían propuesto. A su vez, completa y matiza la evaluación formativa y se pronuncia sobre el grado de éxito o fracaso del proceso educativo. Se medirán específicamente los **criterios de evaluación desarrollados en cada Unidad Didáctica**. Se realizarán **2 sesiones de evaluación final**, una a finales del 3^{er} trimestre y la segunda que se corresponderá con la finalización del régimen ordinario de clase y no podrá ser anterior al 22 de junio.

Nota: en la 2^a evaluación parcial (2º trimestre) y en la primera evaluación final (3^{er} trimestre) se podrán recuperar los criterios de evaluación no superados en trimestres anteriores.

Ahora bien, en virtud de lo establecido en el artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025 de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, para **aplicar el principio de evaluación continua** se requiere la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado de **al menos el 80%** de la duración total del módulo.

En el caso de **pérdida de derecho de evaluación continua** en el módulo en cuestión, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que el equipo docente responsable considere oportunas (artículo 2.5 de la Orden

de 18 de septiembre de 2025), en este caso solo tendrá derecho a las pruebas de evaluación final realizadas durante el periodo establecido por el centro educativo en el periodo de refuerzo y mejora, en el mes de junio, y que incidirán en las calificaciones de la 2ª evaluación final.

8.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

8.2.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación de este módulo profesional de ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD II quedan descritos y relacionados convenientemente en cada una de las diferentes unidades de didácticas determinadas para esta programación en la siguiente tabla:

VERIFICACIÓN	q3pmCSRDRBMTVEQj1RTU1NDdBND3	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 385/652
La relación de firmantes del documento se incorpora al final del mismo.			
			

TABLA CRITERIOS DE EVALUACIÓN IPE I				
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	Instrumentos
RA 1: Planifica y pone en marcha estrategias en los diferentes procesos selectivos de empleo que le permiten mejorar sus posibilidades de inserción laboral. (20%)	UNIDAD 1: ESTRATEGIAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO 20%	a) Se han determinado las técnicas utilizadas actualmente en el sector para el proceso de selección de personal.	5	Prueba escrita y/o actividades
		b) Se han desarrollado estrategias para la búsqueda de empleo relacionadas con las técnicas actuales más utilizadas contextualizadas al sector.	5	Prueba escrita y/o actividades
		c) Se han valorado las actitudes y aptitudes que permiten superar procesos selectivos en el sector privado y en el sector público.	5	Prueba escrita y/o actividades
		d) Se ha construido una marca personal identificando las necesidades del mercado actual, sus habilidades, destrezas y su aporte de valor.	5	Prueba escrita y/o actividades
RA 2: Aplica estrategias relacionadas con las competencias personales, sociales y emocionales para el empleo en búsqueda de la mejora de su empleabilidad. (20%)	UNIDAD 2: COMPETENCIAS PERSONALES, SOCIALES Y EMOCIONALES (20%)	a) Se ha valorado la importancia de las competencias personales y sociales en la empleabilidad en el sector de referencia.	2,86	Prueba escrita y/o actividades
		b) Se ha participado activamente en el establecimiento de los objetivos del equipo y en la toma de decisiones del mismo y asumido la responsabilidad de las acciones y decisiones del grupo, participando activamente en el logro de unos objetivos compartidos cooperando con otras personas y compartiendo el liderazgo.	2,86	Prueba escrita y/o actividades
		c) Se han incorporado al propio proceso de aprendizaje las técnicas y recursos de presentación y comunicación, tanto orales como escritos, adecuados para una comunicación efectiva y afectiva siendo capaz de adaptarlos a cada situación y circunstancias, valorando las oportunidades y dificultades que ofrece cada una de ellas.	2,86	Prueba escrita y/o actividades
		d) Se han aplicado técnicas y estrategias para la gestión del tiempo disponible para alcanzar los objetivos tanto individuales como del equipo y programado las actividades necesarias.	2,86	Prueba escrita y/o actividades

		e) Se han aplicado estrategias para canalizar las emociones mostrando una actitud flexible en las relaciones con otras personas.	2,86	Prueba escrita y/o actividades
		f) Se han desarrollado estrategias para la programación de actividades atendiendo a criterios de organización eficiente y previendo las posibles dificultades.	2,86	Prueba escrita y/o actividades
		g) Se ha reaccionado de forma flexible y positiva ante conflictos y situaciones nuevas, aprovechando las oportunidades y gestionando las dificultades haciendo uso de estrategias relacionadas con la inteligencia emocional.	2,86	Prueba escrita y/o actividades
RA 3: Pone en práctica las habilidades emprendedoras necesarias para el desarrollo de procesos de innovación e investigación aplicadas que promuevan la modernización del sector productivo hacia un modelo sostenible. (20%)	UNIDAD 3: HABILIDADES EMPRENDEDORAS EN LOS PROCESOS DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN SOSTENIBLE. (20%)	a) Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con la construcción de una sociedad más sostenible que mejore en el bienestar de los individuos.	3,33	Prueba escrita y/o actividades
		b) Se han analizado las distintas metodologías para emprender y su importancia para favorecer la innovación y como fuente de creación de empleo y bienestar social.	3,33	Prueba escrita y/o actividades
		c) Se han aplicado las habilidades emprendedoras necesarias para promover el emprendimiento y el intraemprendimiento.	3,33	Prueba escrita y/o actividades
		d) Se ha puesto en práctica el trabajo colaborativo como requisito para el desarrollo de procesos de innovación.	3,33	Prueba escrita y/o actividades
		e) Se ha desarrollado la competencia digital necesaria para la mejora de los procesos de innovación e investigación aplicadas que promuevan la modernización del sector productivo.	3,33	Prueba escrita y/o actividades
		f) Se han incorporado los objetivos de las políticas e iniciativas relacionadas con la sostenibilidad y el medio ambiente a la estrategia empresarial enfocada al desarrollo de un modelo económico y social sostenible.	3,33	Prueba escrita y/o actividades

RA 4: Identifica, define y valida ideas de emprendimiento generadoras de nuevas oportunidades a partir de estrategias de análisis del entorno socio productivo utilizando metodologías ágiles para el emprendimiento. (20%)	UNIDAD 4: IDEAS EMPRENDEDORAS Y NUEVAS OPORTUNIDADES. (20%)	a) Se han identificado los problemas de las personas destinatarias potenciales del proyecto emprendedor como paso previo a la propuesta de soluciones que se conviertan en oportunidades.	2,22	Prueba escrita y/o actividades
		b) Se ha puesto en práctica el proceso creativo con el fin de conseguir una idea emprendedora que aporte valor económico, social y/o cultural.	2,22	Prueba escrita y/o actividades
		c) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa u organismo equiparado y definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias.	2,22	Prueba escrita y/o actividades
		d) Se han incorporado valores éticos y sociales a la idea emprendedora analizando modelos de balance social.	2,22	Prueba escrita y/o actividades
		e) Se ha analizado la contribución de la Economía Circular y la Economía del Bien Común al desarrollo de un modelo económico y social basado en la equidad, la justicia social y la sostenibilidad.	2,22	Prueba escrita y/o actividades
		f) Se han analizado los principales componentes del entorno general y específico, y su impacto en la idea emprendedora.	2,22	Prueba escrita y/o actividades
		g) Se han realizado entrevistas de problema para validar el perfil y el problema de las personas destinatarias de la idea emprendedora.	2,22	Prueba escrita y/o actividades
		h) Se ha validado la solución mediante la creación de prototipos buscando el encaje problema-solución.	2,22	Prueba escrita y/o actividades
		i) Se ha experimentado con la puesta en práctica de estrategias de marketing para desarrollar destrezas en técnicas de comunicación y venta.	2,22	Prueba escrita y/o actividades

RA 5: Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno. (20%)	UNIDAD 5: EL PROYECTO EMPRENDEDOR (20%)	a) Se han analizado los conceptos básicos del emprendimiento y la innovación social.	2,22	Los instrumentos de evaluación en la modalidad Dual se adaptarán a los criterios de evaluación previstos, en función de cada empresa o centro de trabajo.
		b) Se ha reflexionado sobre la necesidad del liderazgo ético y sostenible en las organizaciones.	2,22	
		c) Se ha reflexionado sobre la tecnología como base para el cambio del modelo productivo.	2,22	
		d) Se han puesto en marcha las estrategias propias del pensamiento de diseño para detectar necesidades sociales y medioambientales.	2,22	
		e) Se han analizado los elementos del diseño de modelos de negocio ecosociales y/o de base tecnológica.	2,22	
		f) Se han alineado metas de desarrollo sostenible con el diseño de modelos de negocio ecosociales y/o de base tecnológica.	2,22	
		g) Se ha reaccionado de forma flexible y positiva ante conflictos y situaciones nuevas, aprovechando las oportunidades y gestionando las dificultades haciendo uso de estrategias relacionadas con la inteligencia emocional.	2,22	
		h) Se han investigado las opciones financieras socialmente responsables.	2,22	
		i) Se han definido los agentes implicados en el proyecto, así como su participación en el mismo.	2,22	

8.2.2 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Las técnicas e instrumentos de evaluación que podremos emplear son las siguientes:

- A. **Pruebas objetivas de evaluación.** Estas pruebas se realizarán de forma individual. Podrán ser orales o escritas. Con respecto a estas últimas hemos de decir que serán variadas. Cada una de las pruebas correspondientes a las unidades didácticas que se realicen se calificarán sobre 10 puntos.
- B. **Casos prácticos y actividades de clase.** Las unidades podrán llevar asociada una o varias actividades realizadas por el alumno, (actividades de comprensión, resolución de casos prácticos, gráficos, trabajos monográficos, exposiciones orales, resolución de cuestiones) desarrolladas bien en clase o bien en casa. La presentación de actividades, trabajos y casos prácticos fuera del plazo indicado por el profesor/a serán evaluados negativamente. Se tendrá en cuenta también en la evaluación de estas, la atención del alumnado en la realización de las actividades (no uso del móvil, salvo por fines didácticos, su realización en plazo, el comportamiento del alumnado en el desarrollo de las mismas, el cumplimiento de las normas establecidas por el Centro y por el profesorado, el respeto a las opiniones ajenas, etc.).
- C. **Informe de Tutor laboral:** durante el periodo de formación en alternancia (**modalidad Dual**), el tutor laboral asignado a cada alumno/a remitirá un informe al equipo educativo, que servirá de base para la calificación de los criterios de evaluación contemplados para alcanzar el RA previsto en la empresa.

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.

Indicar que, los procedimientos de evaluación se adecuaran a las características del alumnado que presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo, conforme a lo establecido en el artículo 2.9 de la Orden de 18 de septiembre de 2025 y teniendo siempre en cuenta las recomendaciones realizadas por la orientadora del centro educativo.

Por último, hay que mencionar que se combinará un sistema tanto físico como digital para llevar un registro de la evaluación de cada alumno/a, dónde se detallará la superación o no de cada actividad evaluable planteada. En este módulo inicialmente no se plantea la utilización del Cuaderno de Seneca para llevar a cabo la evaluación pormenorizada de cada actividad, por encontrar dificultades a que el sistema reconozca que el alumnado debe aprobar todos y cada uno de los Resultados de Aprendizaje para dar la evaluación como aprobada.

8.2.3 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación de este módulo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes. Por tanto, para que el módulo esté superado el alumnado ha de obtener mínimo un 5 en todos los RA. Así, si existe un RA no superado estará suspenso.

La calificación se realizará mediante el cálculo de la media aritmética ponderada de los criterios de evaluación, es decir, se multiplicará el valor o calificación obtenido para cada uno de los criterios de evaluación (1-10) por el coeficiente que le corresponda. De esta forma se irán obteniendo las notas de los resultados del aprendizaje. A modo de ejemplo del RA1:

$$RA\ 1 = \sum CE * Ponderación$$

La nota final del módulo será la media ponderada de cada uno de los resultados de aprendizaje que componen el módulo.

8.3. MEDIDAS DE RECUPERACIÓN Y MEJORA

Para poder aprobar el módulo el alumnado deberá superar las pruebas tanto teóricas como prácticas necesarias para demostrar que posee los conocimientos adecuados a los criterios de evaluación expresados en esta programación didáctica.

El alumnado con derecho a evaluación continua que no haya ido superando los RA y sus correspondientes CE, tendrá la obligación de recuperar dichos criterios en las

diferentes pruebas de recuperación que se harán cada trimestre. Al final de cada trimestre o principios del siguiente en función del tiempo disponible, el alumnado tendrá la posibilidad de recuperar los CE o RA que no haya ido superando en las diferentes actividades destinadas para ello. Posteriormente en junio, en el periodo de refuerzo y mejora, antes de la 2ª evaluación final, habrá una prueba de recuperación final de los RA pendientes.

El **plan de recuperación** comprenderá los mecanismos siguientes:

- **De Apoyo.** Seguimiento personalizado del alumno mediante clases de refuerzo, donde se repasarán aquellos criterios de evaluación no superados.
- **De trabajo.** Elaboración de actividades/trabajos de refuerzo fundamentalmente respecto de aquellos criterios de evaluación evaluados negativamente.

Así mismo, el alumnado también tiene opción a subir nota durante en esos momentos destinados a la recuperación con las pruebas/actividades oportunas destinadas para ello.

En los supuestos de refuerzo de las competencias para superación de los módulos pendientes de evaluación positiva la **asistencia a clase será obligatoria**. En el caso de mejora de la calificación la asistencia al centro será obligatoria **solo para las actividades que se propongan** para ello.

8.4. PROCEDIMIENTO PARA EL ALUMNADO CON PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

La enseñanza en todos los Ciclos Formativos del IES LA MOJONERA es **presencial** y de **asistencia obligatoria**. Cuando el número de faltas de forma no continuada suponga el **20%** (tanto justificadas como injustificadas), se hace imposible la evaluación continua, por lo que se producirá la amonestación y comunicación de la pérdida de evaluación continua (a través de SENECA), **siendo evaluado el alumno en junio** de **todos los RA y CE** (con el número de actividades, tareas, prácticas, proyectos..., que el profesorado determine). *La pérdida del derecho a la evaluación continua **NO** afecta, en ningún caso, al derecho de **ASISTENCIA** a las clases por parte del alumnado y a su **PARTICIPACIÓN** en las actividades de clases evaluables o no.*

8.5. PLAGIO/CONDUCTA INAPROPIADA

En los casos en los que el profesor/a detecte plagio total o parcial en un trabajo (cogidos de internet en webs específicas, trabajos elaborados con “copiar y pegar” de diferentes sitios de internet, entre compañeros, etc.) o si el alumnado es sorprendido copiando en el examen, dará lugar a SUSPENSO de la actividad en cuestión y por tanto de los criterios de evaluación asociados a la misma. Podrá ser recuperados en el periodo de refuerzo y mejora en junio.

9. TRATAMIENTO DE LA DUALIZACIÓN EN LA PROGRAMACIÓN

9.1. CONSIDERACIONES GENERALES

En aplicación del RD 659/2023 y de la Orden de 26 de septiembre de 2025 por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E, destacamos estas consideraciones respecto al periodo de formación en empresa/organismo equiparado:

1. En el caso de los ciclos de grado básico, la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará, con carácter general, en régimen general, según los establecido en los artículos 88.1 y 159.3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.
2. Para iniciar la formación en la empresa u organismo equiparado en la empresa el alumnado requerirá tener cumplidos los 16 años.
3. Además, deberán haber superado, con carácter previo al inicio de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, los resultados de aprendizaje correspondientes a la prevención de riesgos laborales, así como los relativos al módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad I, con independencia de que dicho módulo este dualizado o no.
4. El/la coordinador/a DUAL coordinará y elaborará el Plan de Formación Inicial en colaboración con las personas que ejerzan la tutoría dual docente y el resto del equipo docente, asumiendo la responsabilidad en su validación (Art. 10.1, d), Orden de 26 de septiembre de 2025).
5. El/la tutor/a DUAL, cumplimentará, previa incorporación del alumnado a la fase de formación en empresa u organismo equiparado, el Plan de Formación Individual (Art.11.1, b), Orden de 26 de septiembre de 2025).

9.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS RA, CE Y ACTIVIDADES FORMATIVAS A DUALIZAR EN LA EMPRESA

Es necesario precisar que, con la entrada en vigor del RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional, la formación del alumnado se realizará en alternancia entre el centro educativo y una empresa u organismo equiparado del sector relacionado con el área de formación, es decir, en régimen dual.

El departamento de Actividades Comerciales, establece que la oferta formativa dual a seguir es **el régimen general** establecido en el artículo 66 de la Ley Orgánica 3/2022 y en la Orden de 26 de septiembre de 2025, tendrá una duración de entre el 25% y el 35% de la duración total del currículo del ciclo formativo y contemplar **entre el 10 y el 20 %** de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales.

De manera que, el módulo profesional de IPE II, se impartirá bajo este régimen, estableciendo para ello los Resultados de Aprendizaje que se impartirán en el centro y aquellos que serán impartidos en la empresa u organismo equiparado, tomando como base la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, quedando de esta forma:

ENTIDAD RESPONSABLE	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	% RA	HORAS
EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO	RA 2	20 %	33 h
	TOTAL	20%	33 h
CENTRO EDUCATIVO	RA 1	20%	15 h
	RA 3	20%	15 h
	RA 4	20%	14 h
	RA 5	20%	28 h
	TOTAL	80%	72 h

Tabla 11. Distribución de RA y CE entre la empresa u organismo equiparado y el centro educativo.

En cuanto a las Actividades Formativas (AF) relacionadas con el RA 2 del módulo IPE II es la siguiente:

AF: El alumno/a ha de ser capaz de identificar sus competencias personales sociales y emocionales y de utilizarlas para crear estrategias que mejoren su empleabilidad.

Descripción de la actividad:

Durante la FFEOE, el alumnado deberá ser capaz de explotar sus competencias en la realización de las siguientes tareas:

1. Identificar la importancia de las competencias personales/sociales/emocionales en relación a un mayor/mejor acceso al empleo en el sector y una mejor relación con las personas.
2. Participar en el establecimiento de objetivos y en la toma de decisiones, asumiendo las responsabilidades asociadas.
3. Utilizar técnicas de presentación y comunicación, tanto orales como escritas, adecuadas para cada situación.
4. Gestionar el tiempo y organizar sus actividades, de manera eficiente, para alcanzar los objetivos grupales e individuales, previendo posibles dificultades.
5. Utilizar la inteligencia emocional, para reaccionar de manera positiva y flexible ante posibles conflictos o situaciones nuevas.

Es preciso aclarar los siguientes límites en virtud del artículo 9 del RD 659/23. Nos referimos a que, *“En ningún caso podrá desarrollarse un módulo profesional, en su totalidad, por parte de la empresa u organismo equiparado durante el periodo entendido como de formación sin intervención directa del docente, formador o experto responsable...”*

Asimismo, se aclara que *“La formación en empresa u organismo equiparado tiene, siempre y para todas las partes, naturaleza formativa y no laboral, sin perjuicio de aquellas normas del ámbito laboral que le sean de aplicación”*. Se reitera en el art.

151.2.2 diciendo que “La formación en empresa tendrá consideración de formación curricular, en cuanto que contribuye a la adquisición de los resultados de aprendizaje del currículo y no supondrá la sustitución de funciones que corresponden a un trabajador o trabajadora”.

9.3. PLANIFICACIÓN Y CONCRECIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN

El equipo docente, de acuerdo con la disponibilidad de plazas formativas en empresas u organismos equiparados, podrá proponer para cada curso, un único periodo de formación en empresa u organismo equiparado para todo el grupo completo o varios periodos para un mismo grupo (art. 20.2, Orden de 26 de septiembre de 2025).

Teniendo en cuenta que quedan excluidos de la fase de formación en empresa u organismo equiparado el módulo de Proyecto Intermodular de Aprendizaje Cooperativo, el equipo educativo ha decidido la asistencia a la formación en empresa u organismo equiparado en semanas completas.

De esta forma la distribución quedaría como sigue:

1º CFGM ACTIVIDADES COMERCIALES	
HORAS A DUAL	120 h
2º CFGM ACTIVIDADES COMERCIALES	
HORAS A DUAL	380 h
TOTAL HORAS A DUAL	500 h

El **periodo** para la realización de la **fase de formación en empresa**, ha sido acordado por el departamento de Comercio, siguiendo las instrucciones indicadas en la Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía, acordando que este será realizado en el periodo desde el **5 de marzo al 29 de mayo de 2026**, realizando un total de **55 jornadas** suponiendo estas **380 horas** en la empresa, **33 de ellas (aproximadamente) dedicadas a los CE del RA** indicado en la tabla anterior. Realizando durante el 1er curso las 120 horas restantes.

A continuación, se detalla la temporalización de la formación en empresa u organismo equiparado:

Marzo 2026						
L	M	Mi	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22

23	24	25	26	27	28	29
30	31					
17 jornadas						

Abril 2026							Mayo 2026						
L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D
		1	2	3	4	5					1	2	3
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
13	14	15	16	17	18	19	1	1	1	1	1	1	1
20	21	22	23	24	25	26	1	1	2	2	2	2	2
27	28	29	30				8	9	0	1	2	3	4
							2	2	2	2	2	3	3
							5	6	7	8	9	0	1
19 jornadas							19 jornadas						

	Días festivos en el centro educativo
	Días de estancia en las empresas

Además, es necesario precisar que, según se establece en las instrucciones mencionadas, el alumnado podría **no realizar la fase de formación** en empresa u organismo equiparado en el primer curso como consecuencia de alguna de las siguientes circunstancias:

1º insuficiencia de plazas formativas en el entorno laboral-productivo del centro docente;

2º el alumnado no cumple los requisitos de incorporación a la empresa u organismo equiparado (menor de 16 años, imposibilidad de alta en el régimen de la Tesorería General de la Seguridad Social, enfermedad, accidente o cualquier otra causa sobrevenida).

9.4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

Para llevar a cabo la evaluación de los RA llevados a cabo durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado se seguirán las instrucciones del artículo 16, de la Orden de 18 de septiembre de 2025, de manera que:

- El seguimiento de aquellos resultados de aprendizaje que se desarrollen tanto en el centro docente como durante la formación en empresa u organismo equiparado será responsabilidad de la persona que ejerza la tutoría dual docente. La persona responsable de la tutoría dual de la empresa colaborará en la evaluación de los RA trabajados conjuntamente entre el centro de formación y la empresa u organismo equiparado y esta valoración será recogida por la

persona que ejerza la tutoría dual docente, de conformidad con el artículo 27.3 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre.

- La valoración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará conforme el artículo 16.3 de la Orden de 18 de septiembre de 2025, de manera que el **tutor o tutora dual de la empresa** u organismo equiparado realizará un **informe cualitativo** conforme al Anexo XIV en el que valorará cada RA en los términos de “**superado**” o “**no superado**”. Cuando la valoración sea “no superado”, se motivará expresamente el motivo de tal decisión.
- El o la **docente responsable** de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional, recogerá la valoración realizada por el tutor o tutora laboral de la estancia en la empresa u organismo equiparado sobre los resultados adquiridos en esta **y ajustará su evaluación, y posterior calificación**. La calificación del módulo integrará la valoración del centro y de la empresa conforme a lo recogido en la programación didáctica y será responsabilidad final del equipo docente y del centro.

Para lo cual y en relación al módulo IPE II, la calificación del RA dualizado, dependerá de la superación de la fase de formación en empresa y organismo equiparado, y de la evaluación pormenorizada de la ficha de registro de tareas de cada alumno/a que deberá entregar a la finalización del periodo de formación en empresa u organismo equiparado.

9.5. ALUMNADO REPETIDOR QUE YA REALIZÓ EL 1ER PERIODO DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

Según el artículo 21.3 de la Orden de 26 de septiembre de 2025, “*En régimen ordinario, en el caso del **alumnado repetidor**, será el equipo docente quien determine en qué curso académico realizará el segundo periodo de la fase de formación en la empresa u organismo equiparado. Esta decisión se adoptará en función de los módulos matriculados, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 6 y 7 de esta orden, así como de la disponibilidad de plazas formativas. Todo ello, teniendo en cuenta que, de acuerdo con el artículo 10.9 del Decreto 147/2025, de 17 septiembre, el alumnado podrá realizar la formación en empresa en un máximo de dos ocasiones en el marco de un grado D o, en su caso, E*”.

A nivel de equipo educativo y del Departamento de Comercio se ha acordado en el presente curso seguir estas directrices:

- Si el alumno/a no está matriculado de ningún módulo de 2º en el curso actual, no realizará el periodo de formación en empresa u organismo equiparado en el presente curso, realizando la formación relativa a los RA dualizados en el centro educativo.
- Si el alumnado está matriculado de algún módulo de 1º curso y al menos está matriculado del 50% de las horas de los módulos profesionales del 2º curso, y ha realizado ya un periodo de formación en empresa, en el presente curso

realizará el 2º periodo de formación en empresa u organismo equiparado. Atendiendo a sus asignaturas matriculadas en 2º.

9.6. INTERRUPCIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

Según el artículo 24 de la Orden de 26 de septiembre de 2025, la dirección del centro docente, previo acuerdo del equipo docente y a instancias de la empresa u organismo equiparado o de oficio, podrá interrumpir la fase de formación en empresa u organismo equiparado de una persona en formación, bien por **incumplimiento** de los compromisos adquiridos para la realización del periodo de formación en empresa u organismo equiparado contemplados en el artículo 18 de la presente orden, bien por cualquier **circunstancia sobrevenida** debidamente justificada.

- En el caso de **incumplimiento**, el equipo docente valorará si el alumnado:
 - a) Realiza esta fase de formación en otra empresa u organismo equiparado, ya sea en el mismo curso o en un curso posterior, o
 - b) Alcanza en el centro docente los resultados de aprendizaje no desarrollados en la empresa, siempre que se cumplan los requisitos mínimos establecidos para cada régimen en los artículos 6 y 7 de la presente orden.
- Si la persona en formación acumula un **número de faltas superior al 30 por ciento** de la duración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el curso académico en el que se encuentre matriculado, por causas de fuerza mayor, accidente, enfermedad, problemas de salud derivados de situaciones de discapacidad, riesgo durante el embarazo, maternidad o paternidad, entre otras, el equipo docente valorará una de las siguientes opciones:
 - a) Ampliar el periodo de la fase de formación en empresa, en función del grado de consecución de los resultados de aprendizaje que estuvieran previstos para ese periodo en su plan de formación individual.
 - b) Completar su fase de formación en una empresa u organismo equiparado diferente al inicialmente establecido, en el mismo curso o en un curso posterior.
 - c) Adquirir los resultados de aprendizaje previstos en el plan de formación que no se hubieran desarrollado en la empresa, en el centro docente en el que se encuentre matriculado, siempre que se cumplan los requisitos mínimos establecidos para cada régimen en los artículos 6 y 7 de la presente orden.

9.7. PLAN DE REFUERZO DE LOS RA DUALIZADOS

En el caso de **no superar los RA dualizados**, por el motivo que sea, el alumnado deberá seguir un **plan de refuerzo** dirigido a la consecución de aquellos resultados de aprendizaje no superados. Este plan constará de:

- Batería de ejercicios resueltos y no resueltos que engloben los aprendizajes mínimos a alcanzar.
- Esquemas y resúmenes de las unidades de trabajo.
- Presentaciones visuales y resumidas de las unidades de trabajo.
- Cuestionarios tipo test resueltos y no resueltos.

- Pruebas de recuperación, entre otros.

Así mismo, el alumnado que quiera mejorar sus calificaciones tendrá la oportunidad en el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final, acudiendo únicamente los días señalados para la realización de las actividades que se propongan para ello (casos prácticos, investigaciones, cuestionarios, etc.).

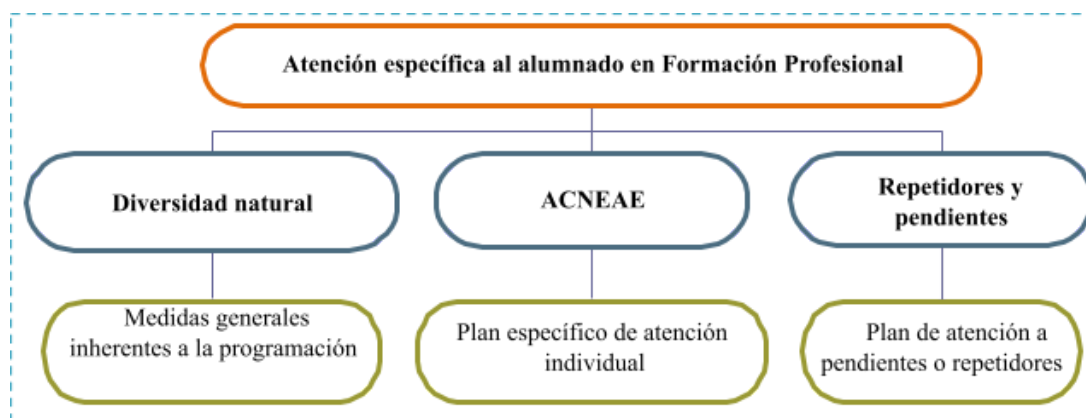
10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Con el estudio de un Ciclo Formativo se pretende adquirir una competencia profesional, un “**saber hacer**” específico, por lo que las “adaptaciones” de contenidos deben ser muy planificadas y que realmente **no rebajen los resultados de aprendizaje** que los alumnos/as deben haber adquirido al finalizar sus estudios. La atención a la diversidad de los alumnos/as hay que entenderla como un elemento de la práctica docente diaria. Se trata, por tanto, de entender la actividad docente como un proceso en el que es preciso ofrecer **respuestas diferenciadas en función de los ritmos de aprendizaje** de cada alumno/a. Incidiendo en aquellos contenidos en que los alumnos muestran un nivel menos homogéneo.

Por lo tanto, en Formación Profesional **no se disminuyen los objetivos a alcanzar**, ya que ante todo se debe adquirir una competencia profesional propia del título por el que se haya optado, un “saber hacer”.

Recordar que los alumnos deben alcanzar unos **contenidos mínimos**.

Siguiendo a José Lozano, podemos distinguir tres grupos o categorías en la atención específica al alumnado en Formación Profesional.



→ Diversidad natural

En la formación profesional básica hay una **diversidad natural** debido a un alumnado proveniente de diversos sitios y de muy diferentes edades. Los factores principales de esta diversidad natural que nos encontramos en nuestras aulas de formación profesional son:

- *Diversidad en el origen, la procedencia y la cultura.*

- *Diversidad en la experiencia académica y profesional.*
- *Diversidad en la capacidad de aprendizaje y la capacidad de estudio.*
- *Diversidad en la actitud y comportamiento.*
- *Diversidad en las motivaciones e intereses.*
- *Diversidad en la edad y género.*

Es preciso detectar la diversidad del alumnado, tanto desde las evaluaciones iniciales como desde la observación a lo largo del desarrollo didáctico de la materia, y clasificarla en función de sus manifestaciones: desmotivación, atrasos conceptuales, limitaciones y superdotaciones personales, etc.

Tras la prueba inicial realizada durante el primer mes del curso detectamos que los conocimientos previos sobre la materia son medios; en general, en comprensión lectora y escrita, medios.

Las vías a utilizar para el tratamiento de la diversidad natural se contemplan de forma simultánea y complementaria, pudiendo ser las siguientes:

- **Evaluación inicial** como punto de partida y ajuste, tomando como referencia sus conocimientos previos y experiencia.
- La programación y desarrollo del módulo, de los bloques y de las unidades didácticas se planifican con suficiente **flexibilidad**, por ejemplo, con contenidos mínimos y de ampliación.
- Empleo de **metodologías didácticas diferentes**, que se adecuen a los distintos grados de capacidades previas, a los diferentes niveles de autonomía y responsabilidad de los alumnos/as y a las dificultades o logros detectados en procesos de aprendizaje anteriores.
- Agrupamientos diversos: trabajo en equipo o grupos heterogéneos, cooperativos, grupos interactivos, apadrinamientos, grupo de expertos, etc.
- Si se aprecia la existencia de alumnos/as con un ritmo más acelerado de aprendizaje, se les propondrá **actividades de ampliación**.
- **Medidas de refuerzo educativo**. El refuerzo educativo es una medida complementaria que consiste en el esfuerzo adicional de un alumno/a que realiza durante un periodo de tiempo y que está referido a contenidos ya trabajados, compatible con las tareas nuevas que se le van proponiendo.
- Tutorización, acción tutorial y orientación directa con el alumnado. En caso de los menores de edad también con sus representantes legales.

→ **Necesidades Especiales de Apoyo Educativo (NEAE)**

La LOE, en el Título II y la LEA, en su artículo 113, trata la educación para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, y lo define como sigue:

*“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.”*

Dentro de la existencia de diferentes capacidades en nuestros alumnos/as, hay situaciones relativamente específicas:

- a) **Alumnado desfavorecido socialmente**, perteneciente a capas desfavorecidas o marginales de la sociedad que encuentran dificultades a la hora de acceder a bienes culturales básicos. Nuestro departamento ayudará con libros de texto y cuadernillos de actividades.
- b) **Alumnado de altas capacidades**, para los que su capacidad intelectual para acceder al currículum no es el problema, sino, por el contrario, la desmotivación ante contenidos que les resultan sencillos y problemas de integración, les pueda suponer el abandono del estudio.
- c) **Alumnado extranjero** con dificultades de comprensión del idioma castellano que tienen una limitación para acceder al currículum mediante profesores que no conozcan su lengua.
- d) **Alumnado con necesidades educativas especiales**. Donde agrupamos al alumnado que presente discapacidades físicas, psíquicas, sensoriales, dificultades específicas de aprendizaje, TDAH (Trastornos por déficit de atención e hiperactividad) o manifiesten graves trastornos de personalidad o conducta.

Hay que destacar, lo recogido en la Orden 8/11/2016:

“En ningún caso las medidas de atención a la diversidad supondrán la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.”

Nuestra actuación en el aula con este alumnado, siguiendo la cita anterior, se centrará en la realización de **adaptaciones curriculares no significativas y de acceso**. Estas adaptaciones suponen una alteración en la metodología de trabajo y en los contenidos (mínimos o de ampliación), pero no modifican ni los resultados de aprendizaje ni los criterios de evaluación. La atención a estas necesidades se coordinará con los equipos educativos del alumno/a concreto a través del tutor o tutora, y con el Departamento de Orientación de nuestro instituto.

Tras la evaluación inicial y el informe facilitado por la orientadora del centro tenemos:

Un/a alumno/a con necesidades especiales, en concreto un importante **déficit sensorial de tipo auditivo** para la que la LSE constituye para esta alumna su medio prioritario de comunicación y recepción de información sobre el que se asienta el desarrollo de la lengua oral y la lectoescritura. Para lo cual se deben adoptar las siguientes medidas:

- Organización flexible de espacios, tiempos y recursos.
- Programas de carácter preventivos.
- Actividades de refuerzo educativo.
- Metodologías basadas en trabajos cooperativos.
- Posición favorable de el/la alumno/a en clase que le permita visualizar y tener acceso a la fuente de información.

- Igualmente se deberán emplear todas aquellas medidas educativas de carácter general, recogidas o no en el Plan de Atención a la Diversidad del centro y que el equipo docente de la alumna considera adecuadas para su aprendizaje.

Un/a alumno/a con discapacidad intelectual leve, para lo cual se deben adoptar las siguientes recomendaciones:

- Facilitar la discriminación y el acceso a los núcleos de aprendizaje (instrucciones sencillas, vocabulario accesible, apoyo visual).
- Partir de lo concreto: aspectos funcionales y significativos.
- Utilizar mecanismos de ajuste adecuados a su nivel de desarrollo.
- Empleo, en situaciones funcionales, de estrategias que favorezcan el desarrollo lingüístico.
- Sistemas de facilitación, como apoyos gráficos.
- Trabajar los procesos de síntesis/análisis.
- Primar el enfoque comprensivo frente al mecánico.

Un/a alumno/a que presenta necesidades especiales, en concreto déficit de atención, para lo cual se proponen las siguientes medidas:

- Situar a el/la alumno/a cerca de la mesa del profesor y asegurarse que ha entendido las instrucciones y/o explicaciones.
- Ofrecerle la información a través de la mayor parte de canales sensoriales posibles
- Facilitar el acceso completo y correcto de los contenidos (fotocopiar los apuntes de los compañeros/as, del profesorado, facilitar en formato PDF, etc.).
- Facilitar esquemas y resúmenes correctos.
- Presentar clases estructuradas, ayudará al alumnado a ubicarse temporalmente, anticiparse y gestionar el tiempo. En su defecto, presentar diariamente en la pizarra el desarrollo de cada sesión.
- Reforzar el esfuerzo y el proceso.

→ Alumnado pendiente y repetidor

El **alumnado pendiente** sería aquel que, una vez terminado el curso en la primera convocatoria, no ha conseguido alcanzar todos los objetivos y resultados de aprendizaje establecidos y deberá seguir con el programa de refuerzo hasta final del curso escolar.

El **alumnado repetidor** es, por su parte, aquel que, habiendo cursado el módulo en cursos anteriores (uno o varios cursos), no consiguió superarlo y ha vuelto a matricularse en dicho módulo. El alumnado en este caso cursará dicho módulo de acuerdo con el calendario normal establecido para dicho curso escolar, de principio a fin del periodo ordinario.

El alumnado pendiente y repetidor, deberá ser atendido de acuerdo con unos **planes específicos de atención**, que se ajusten a sus características y necesidades, y, por tanto, en la mayoría de los casos no se tratará de volver a trabajar con ellos de la misma manera en que se hizo en cursos o convocatorias anteriores, sino buscando

nuevas fórmulas que se ajusten a ellos y desde las que hallar unos resultados positivos en cada caso.

En el curso presente no hay alumnado repetidor de este módulo.

11. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y LA PRÁCTICA DOCENTE.

La evaluación no debe centrarse exclusivamente en el alumnado, ya que también es necesario analizar y evaluar todo lo relacionado con el proceso de enseñanza-aprendizaje. Por tanto, se evaluará la programación del módulo, así como la acción del profesorado.

En la **evaluación de la programación** analizaremos aspectos relacionados con la misma: unidades didácticas, actividades, recursos didácticos, bibliografía de aula, procedimientos e instrumentos de evaluación, etc. Por tanto, habrá que realizar preguntas sobre dichos aspectos, con el fin de determinar si la programación del módulo ha sido la adecuada. En estas preguntas se reflexionará sobre si ha dado tiempo a ver en clase todas las unidades didácticas, si su estructura ha sido la adecuada, si los recursos didácticos y la bibliografía han sido útiles para el proceso de enseñanza-aprendizaje, si el alumnado los ha utilizado, si las actividades planteadas han sido acordes al nivel del alumnado, si han sido adecuadas para el aprendizaje de los contenidos, etc. Para evaluar la programación, se realizará un cuestionario a rellenar por el profesorado para que reflexione y analice los aspectos comentados anteriormente relacionados con la programación.

La evaluación de la programación se realizará al finalizar cada trimestre. Esta evaluación permite valorar y orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje, con el fin de tomar aquellas decisiones y medidas que lo mejoren. Esta evaluación también se realizará al final del módulo, la cual se plasmará en un informe o memoria con el fin de proponer mejoras para el próximo curso.

La **evaluación del profesorado** consiste en realizar un análisis de la acción del profesorado en el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como de la relación con los compañeros y compañeras del departamento. En primer lugar, el profesorado debe plantearse si su intervención en el proceso de enseñanza-aprendizaje ha sido la adecuada, facilitando al alumnado su aprendizaje y la consecución de los objetivos y resultados de aprendizaje. Para ello, además de una reflexión individual sobre dicha intervención, se hará una **encuesta anónima al alumnado** para que valore la labor docente de su profesor/a y proponga mejoras. Este cuestionario contendrá preguntas para que el alumnado reflexione sobre si el profesor/a expone los contenidos con claridad, si las actividades planteadas les ha facilitado su aprendizaje, si llega puntualmente a clase, si responde a las dudas planteadas con claridad y rapidez, si motiva al alumnado, si los recursos didácticos empleados les han sido de utilidad, si se fomenta una actitud activa y participativa, si tiene en cuenta el nivel del alumnado, si se adapta bien a la diversidad del alumnado en el aula, etc. Esta encuesta ayudará al profesorado a reflexionar sobre su intervención en el proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que el alumnado está inmerso en dicho proceso y le afecta

directamente la labor docente del profesorado. Por tanto, resulta positivo contar con su opinión.

VERIFICACIÓN	q3pmCSRDRBMTVEQj11RTU1NDdBND3	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 404/652
La relación de firmantes del documento se incorpora al final del mismo.			
			



I.E.S. LA MOJONERA

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

PROYECTO INTERMODULAR

MÓDULO PROF.	Proyecto intermodular	CURSO	25/26
NIVEL	2º CFGM	FAMILIA PROFESIONAL	COMERCIO Y MARKETING
CÓDIGO	1708	GRADO	MEDIO
DURACIÓN	32 HORAS	PROFESOR	Cristina Aranda Arribas

1. INTRODUCCIÓN

0

IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO
MARCO LEGAL
JUSTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL MÓDULO

2. CONTEXTO SOCIO EDUCATIVO

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 Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

10. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

11. METODOLOGÍA

INTRODUCCIÓN
ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

12. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

13. EVALUACIONES

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN
TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN
PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE RA NO ADQUIRIDOS
PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE RA NO ADQUIRIDOS PARA ALUMNADO
CON PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

14. 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 Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
2. 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. Real Decreto 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. LEA
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.
12. Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
13. Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. Deroga el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio.
14. Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.

15. Orden EFD/657/2024, de 25 de junio, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado medio en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
16. Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

1.C. JUSTIFICACIÓN/UBICACIÓN DEL MÓDULO

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumno domine los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) y sea capaz de integrar criterios de sostenibilidad en su desempeño profesional y personal. Esto incluye identificar retos ambientales y sociales, analizar su impacto en personas y sectores productivos, y proponer acciones para minimizarlos. También debe desarrollar productos y servicios responsables basados en la economía circular, realizar actividades que minimicen el impacto ambiental y analizar planes de sostenibilidad, gestionando y midiendo los resultados para involucrar a los grupos de interés en la consecución de objetivos sostenibles.

Los módulos que integran el primer año del ciclo son los siguientes:

Módulos profesionales		H. semanales
1227	Gestión de un pequeño comercio	7
1229	Gestión de compras	3
1230	Venta técnica	5
1234	Servicios de atención comercial	3
1235	Comercio electrónico	4
1710	Itinerario personal para la empleabilidad II	4
CTOP	Optativa	3
1713	Proyecto intermodular	2

La programación didáctica es el tercer nivel de concreción curricular, y es por tanto, la principal herramienta de la que se dispone para enseñar en el aula. Se trata de un guion dinámico, flexible y documental, que tiene como referencia al alumno en su contexto.

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, PTVAL Y EBE.

- Grupo clase:

El grupo es bastante heterogéneo en materia de interés y predisposición, habiendo matriculados 12 alumnos, de los cuales uno de ellos mayor de 35 años, que tiene una alta predisposición a aprender, pero una alta carencia en formación digital (Classroom, Google drive, Gmail, Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo, etc.)

El resto del alumnado tiene una media de edad de 18 años, habiéndose encontrado diferentes perfiles entre estos alumnos:

- La mayor parte del alumnado muestra interés en los módulos, con ganas de aprender y siendo conscientes de que tienen una buena oportunidad para incorporarse al mercado laboral.
- Hay algunas excepciones en parte del alumnado, que muestra un menor interés en la materia, y ciertas dudas sobre sus preferencias futuras en el ámbito laboral o educacional.

En cuanto a ritmo de aprendizaje es algo más homogéneo como se observa en los resultados iniciales más abajo, por debajo de la media de su edad, demostrando en algunos casos, falta de destrezas relacionadas con la expresión oral y escrita. Por ello, se plantearán actividades de refuerzo.

La convivencia es buena hasta la fecha, habiendo algunos casos de alumnos que muestran bastante desinterés en la materia y no contribuyen a los debates de clase. Se pretende crear un clima de respeto y valoración entre los alumnos con canales de comunicación que propicien la cohesión del grupo.

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. 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:

VERIFICACIÓN	q3pmCSRDRBMTVEQj1RTU1NDdBND3	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 409/652
La relación de firmantes del documento se incorpora al final del mismo.			
			

“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

La normativa no tiene asociado para el módulo de Proyecto Intermodular competencias profesionales y para la empleabilidad, como sí ocurre con otros módulos profesionales.

VERIFICACIÓN	q3pmCSRDRBMTVEQj1RTU1NDdBND3	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 410/652
La relación de firmantes del documento se incorpora al final del mismo.			
			

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. El profesor los realiza en las primeras semanas del curso, a medida que se incorporan 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 nuevas tecnologías, así como en la expresión escrita, en las pruebas realizadas a fecha de cierre de programación.

Se detectan carencias y por tanto también se buscará desarrollar en el alumnado la capacidad de interpretar y ejecutar instrucciones de manera precisa, así como presentar sus tareas conforme a criterios básicos de orden, formato y claridad, integrando estos aspectos en su desempeño académico y profesional.

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 normativa no tiene asociado para el módulo de Proyecto Intermodular objetivos generales, como sí ocurre con otros módulos profesionales.

8. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 1: Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen.
a) Se han identificado las empresas tipo más representativas del sector. b) Se ha descrito la estructura organizativa de las empresas. c) Se han caracterizado los principales departamentos. d) Se han determinado las funciones de cada departamento. e) Se ha evaluado el volumen de negocio de acuerdo a las necesidades de los clientes. f) Se ha definido la estrategia para dar respuesta a las demandas. g) Se han valorado los recursos humanos y materiales necesarios. h) Se ha realizado el seguimiento de los resultados de acuerdo a la estrategia aplicada. i) Se han relacionado los productos o servicios con su posible contribución a los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).
RA 2: Plantea soluciones a las necesidades del sector teniendo en cuenta la viabilidad de las mismas, los costes asociados y elaborando un pequeño proyecto.
a) Se han identificado las necesidades. b) Se han planteado en grupo posibles soluciones. c) Se ha obtenido la información relativa a las soluciones planteadas.

d) Se han identificado aspectos innovadores que puedan ser de aplicación. e) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica. f) Se han identificado las partes que componen el proyecto. g) Se han previsto los recursos materiales y humanos para realizarlo. h) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente. i) Se ha definido y elaborado la documentación para su diseño. j) Se han identificado los aspectos relacionados con la calidad del proyecto. k) Se han presentado en público las ideas más relevantes de los proyectos propuestos.
RA 3: Planifica la ejecución de las actividades propuestas a la solución planteada, determinando el plan de intervención y elaborando la documentación correspondiente.
a) Se han temporizado las secuencias de las actividades. b) Se han determinado los recursos y la logística de cada actividad. c) Se han identificado permisos y autorizaciones en caso de ser necesarios. d) Se han identificado las actividades que implican riesgos en su ejecución. e) Se ha tenido en cuenta el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios. f) Se han asignado recursos materiales y humanos a cada actividad. g) Se han tenido en cuenta posibles imprevistos. h) Se han propuesto soluciones a los posibles imprevistos. i) Se ha elaborado la documentación necesaria.
RA 4: Realiza el seguimiento de la ejecución de las actividades planteadas, verificando que se cumple con la planificación.
a) Se ha definido el procedimiento de seguimiento de las actividades. b) Se ha verificado la calidad de los resultados de las actividades. c) Se han identificado posibles desviaciones de la planificación y/o los resultados esperados. d) Se ha informado de las desviaciones en caso de ser necesario. e) Se han solucionado las desviaciones y se han documentado las intervenciones. f) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto en su conjunto.
RA 5: Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada.
a) Se ha mantenido una actitud ordenada y metódica en la transmisión de la información. b) Se ha transmitido información verbal tanto horizontal como verticalmente. c) Se ha transmitido información entre los miembros del grupo utilizando medios informáticos. d) Se han conocido los términos técnicos en otras lenguas que sean estándares del sector.

9. UNIDADES DE TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

La distribución temporal de estos contenidos básicos se realizará conforme a la siguiente tabla, en la que se puede consultar las respectivas unidades, su título, los resultados de aprendizaje asociados y la evaluación en la que se trabajarán.

TRIMESTRE	UT	RA	TÍTULO DE LA UNIDAD
1	1	RA1	La empresa. Clasificación y estructura
	2	RA1	El sector comercial y sus empresas
2	3	RA2	De la idea al proyecto
	4	RA3	Planificación y gestión del proyecto

3	5	RA4	Seguimiento y evaluación del proyecto
	6	RA5	Comunicación y exposición del proyecto

No obstante, esta distribución temporal puede variar, habida cuenta de que se prevén algunas horas durante el curso que serán invertidas en actividades complementarias o exámenes. Asimismo, la temporalización de las sesiones estará sujeta a revisión, en función de la capacidad de aprendizaje y de comprensión por parte del alumnado.

11. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

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.

UT1: LA EMPRESA. CLASIFICACIÓN Y ESTRUCTURA	
RARA 1: Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen.	7,79%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
b) Se ha descrito la estructura organizativa de las empresas.	2,23%
c) Se han caracterizado los principales departamentos.	2,22%
d) Se han determinado las funciones de cada departamento.	2,23%
g) Se han valorado los recursos humanos y materiales necesarios.	1,11%
CONTENIDOS	
→ La empresa y sus funciones → La clasificación de las empresas → La clasificación según la forma jurídica → Los elementos de la empresa → La estructura organizativa de la empresa	

UT2: EL SECTOR COMERCIAL Y SUS EMPRESAS	
RA 1: Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen.	12,21%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
a) Se han identificado las empresas tipo más representativas del sector.	2,22%
e) Se ha evaluado el volumen de negocio de acuerdo a las necesidades de los clientes.	2,22%
f) Se ha definido la estrategia para dar respuesta a las demandas.	2,22%
g) Se han valorado los recursos humanos y materiales necesarios.	1,11%
h) Se ha realizado el seguimiento de los resultados de acuerdo a la estrategia aplicada.	2,22%
i) Se han relacionado los productos o servicios con su posible contribución a los ODS (Objetivos)	2,22%

de Desarrollo Sostenible).	
CONTENIDOS	
→ Empresas del sector comercial: minorista, mayorista, online, franquicias, startups. → Análisis del entorno y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) aplicados al sector. → Casos de éxito y fracaso empresarial	

UT3: DE LA IDEA AL PROYECTO	
RA 2: Plantea soluciones a las necesidades del sector teniendo en cuenta la viabilidad de las mismas, los costes asociados y elaborando un pequeño proyecto.	30%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
a) Se han temporizado las secuencias de las actividades.	3,33%
b) Se han determinado los recursos y la logística de cada actividad.	3,34%
c) Se han identificado permisos y autorizaciones en caso de ser necesarios.	3,33%
d) Se han identificado las actividades que implican riesgos en su ejecución.	3,33%
e) Se ha tenido en cuenta el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.	3,34%
f) Se han asignado recursos materiales y humanos a cada actividad.	3,33%
g) Se han tenido en cuenta posibles imprevistos.	3,33%
h) Se han propuesto soluciones a los posibles imprevistos.	3,33%
i) Se ha elaborado la documentación necesaria.	3,34%
CONTENIDOS	
→ Detección de necesidades del mercado. → Generación de ideas de negocio innovadoras. → Evaluación de viabilidad técnica y económica. → Identificación de recursos materiales y humanos. → Áreas de la empresa. → Inversión y financiación. → Principios de calidad y sostenibilidad.	

UT4: PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO	
RA 3: Planifica la ejecución de las actividades propuestas a la solución planteada, determinando el plan de intervención y elaborando la documentación correspondiente.	20%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
a) Se han temporizado las secuencias de las actividades.	2,22%
b) Se han determinado los recursos y la logística de cada actividad.	2,22%
c) Se han identificado permisos y autorizaciones en caso de ser necesarios.	2,22%

d) Se han identificado las actividades que implican riesgos en su ejecución.	2,22%
e) Se ha tenido en cuenta el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.	2,22%
f) Se han asignado recursos materiales y humanos a cada actividad.	2,22%
g) Se han tenido en cuenta posibles imprevistos.	2,22%
h) Se han propuesto soluciones a los posibles imprevistos.	2,22%
i) Se ha elaborado la documentación necesaria.	2,24%
CONTENIDOS	
→ Logística, permisos y prevención de riesgos laborales. → Asignación de tareas y responsabilidades. → Gestión de imprevistos y alternativas. → Elaboración de documentación técnica.	

UT5: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO	
RA 4: Realiza el seguimiento de la ejecución de las actividades planteadas, verificando que se cumple con la planificación.	10%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
a) Se ha definido el procedimiento de seguimiento de las actividades.	1,66%
b) Se ha verificado la calidad de los resultados de las actividades.	1,66%
c) Se han identificado posibles desviaciones de la planificación y/o los resultados esperados.	1,66%
d) Se ha informado de las desviaciones en caso de ser necesario.	1,66%
e) Se han solucionado las desviaciones y se han documentado las intervenciones.	1,66%
f) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto en su conjunto.	1,70%
CONTENIDOS	
→ Procedimientos de seguimiento y control. → Indicadores de evaluación (resultados, costes, calidad). → Registro y documentación de incidencias. → Propuesta de mejora continua.	

UT6: COMUNICACIÓN Y EXPOSICIÓN DEL PROYECTO	
RA 5: Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada.	20%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
a) Se ha mantenido una actitud ordenada y metódica en la transmisión de la información.	6%
b) Se ha transmitido información verbal tanto horizontal como verticalmente.	6%

c) Se ha transmitido información entre los miembros del grupo utilizando medios informáticos.	6%
d) Se han conocido los términos técnicos en otras lenguas que sean estándares del sector.	2%
CONTENIDOS	
→ Técnicas de comunicación oral y escrita → Comunicación horizontal y vertical → Uso de medios digitales e informáticos → Actitud profesional y metódica en la exposición.	

12. METODOLOGÍA

12.A INTRODUCCIÓN

La metodología constituye el conjunto de estrategias, procedimientos y acciones organizadas y planificadas por el profesorado, de manera consciente y reflexiva, con la finalidad de orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje y contribuir al logro de los resultados de aprendizaje planteados. Con carácter general, se seguirán los siguientes criterios orientadores:

- Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial del mismo y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.
- Las líneas metodológicas tendrán la finalidad de favorecer la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, estimular la superación individual, el desarrollo de todas sus potencialidades, fomentar su autoconcepto y su autoconfianza, y los procesos de aprendizaje autónomo, y promover hábitos de colaboración y de trabajo en equipo.
- Se estimulará la reflexión y el pensamiento crítico en el alumnado, así como los procesos de construcción individual y colectiva del conocimiento, y se favorecerá el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal.
- Se adoptarán estrategias interactivas que permitan compartir y construir el conocimiento y dinamizarlo mediante el intercambio verbal y colectivo de ideas y diferentes formas de expresión.
- Se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que fomenten el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, favoreciendo la participación, la experimentación y la motivación de los alumnos y alumnas al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.
- Se fomentará un enfoque interdisciplinar del aprendizaje con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas que le permitan avanzar hacia los resultados de aprendizaje de más de una competencia al mismo tiempo.
- Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual como herramientas integradas para el desarrollo del currículo.

12.B. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Para concretar las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje, se distinguirán dos tipos principales de estrategias metodológicas: estrategias expositivas y estrategias de indagación.

a) Estrategias expositivas.

- Presentación oral o escrita, de manera breve y sistemática, de los contenidos estructurados de forma clara y coherente.
- Motivación, a través de actividades iniciales al comienzo de cada unidad didáctica con el objetivo de detectar las ideas previas y empezar a trabajar a partir de ellas e introducir y motivar al alumnado sobre la materia objeto de estudio. Se recurrirán a recursos multimedia para suscitar el interés y la motivación del alumnado.
- Desarrollo y avance, a través de la exposición de los contenidos básicos que el alumnado debe aprender expuestos explícitamente por el docente, pero interactuando continuamente con el alumnado.
- Recapitulación de los contenidos expuestos, a través de actividades que permitan una retroalimentación positiva por parte del alumnado, así como del contraste de ideas.
- Ampliación, para el alumnado que quiera ampliar sus conocimientos sobre los contenidos básicos trabajados en el aula. Se recurrirá a un apartado concreto del aula virtual.
- Refuerzo, para el alumnado con necesidades educativas específicas o que precise de una mayor atención. Se recurrirá para ello a los principios y pautas del Diseño Universal de Aprendizaje para favorecer la accesibilidad, la participación y el aprendizaje del alumnado.

b) Estrategias de indagación.

Este tipo de estrategias, complementarias de las estrategias expositivas, requieren la utilización de técnicas de investigación por parte del alumnado, ofreciendo un protagonismo mayor del mismo en la construcción de su propio aprendizaje.

Se van a poner en práctica en clase las siguientes estrategias:

o Agrupamientos:

- Individual, cuando se desee fomentar la iniciativa personal o la autonomía, o bien cuando así lo requiera el equipo utilizado.
- En pequeño grupo, para desarrollar la capacidad de trabajo en equipo y de relación interpersonal. Se establecerá cada día una persona encargada, que gestione las prácticas a realizar con ayuda del profesor.
- En gran grupo, favorece las capacidades de socialización y participación.

o Tipología de actividades:

- Discusiones y debates en pequeños y gran grupo.
- Búsqueda, comentarios y análisis de textos escritos provenientes de páginas web o redes sociales con repercusión en el módulo.
- Resolución de problemas y supuestos prácticos contextualizados.
- Visitas a empresas e instituciones de interés económico y social.
- Realización de actividades propuestas a través del aula virtual del módulo alojada en Google Classroom.

13. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

El libro de texto seleccionado por el departamento para el módulo de Sostenibilidad aplicada al sistema productivo para el grupo del Ciclo Formativo de Grado Medio es el siguiente:

Sostenibilidad aplicada al sistema productivo

Editorial: Tu Libro de FP

ISBN: 978-84-19957-25-2

VERIFICACIÓN	q3pmCSRDRBMTVEQj1RTU1NDdBNDA3	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 417/652
La relación de firmantes del documento se incorpora al final del mismo.			
			

Este libro de texto presenta una estructura adecuada a los conocimientos que el alumnado va a adquirir, contando con una amplia diversidad de ejemplos, casos prácticos resueltos así como todo tipo de ejercicios atendiendo al grado de dificultad, de tal manera que favorece a la atención a la diversidad. A ello hay que añadir que se incluyen una serie de actividades que implican el uso de las nuevas tecnologías y ejercicios de autoevaluación a favor de un mayor autoaprendizaje.

Por otro lado, el alumnado trabajará con los materiales disponibles en las instalaciones del centro educativo y los recursos entregados por la profesora, que son los siguientes:

- Aula con cañón proyector, ordenador y sistema de sonido.
- Aula con ordenadores y programas ofimáticos.
- Enlaces a prensa digital especializada.
- Ejercicios, casos prácticos y fichas didácticas entregadas por la profesora.
- Juegos de mesa cooperativos adaptados al nivel del grupo y a los criterios de evaluación previstos en la presente programación didáctica.
- Aula virtual de la materia en la plataforma Google Classroom. El uso de esta plataforma será fundamental para el trabajo diario con el alumnado, ya que permitirá:
 - Disponer de un espacio donde el profesorado, de forma ordenada y sistemática, puede ir alojando diferentes recursos correspondientes a la unidad.
 - Disponer de un foro, donde el alumnado puede ir contrastando opiniones e información relacionadas con el módulo.
 - Ofrecer enlaces y accesos directos a sitios en Internet.
 - Canalizar la entrega y recepción de trabajos en la fecha prevista.
 - Autoevaluar los conocimientos del alumnado y retroalimentar su respuesta.

14. 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 y citando el artículo 27 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía:

“La evaluación de los Grados D y E deberá permitir verificar la adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. En la evaluación se tendrá en cuenta el carácter competencial de los módulos, la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación en la adquisición de las competencias de cada título, así como las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo, cuando proceda”.

14.A. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación, aplicada al proceso de aprendizaje y atendidos los principios y referentes expuestos en el apartado introductorio de este apartado en la programación didáctica, establece unos resultados, unas competencias profesionales, personales y sociales, así como unos objetivos generales que deben ser alcanzados por el alumnado y que determinan QUÉ es lo que se evalúa.

- La evaluación es continua, para observar el proceso de aprendizaje. Dicha continuidad queda reflejada en una:

- Evaluación inicial o diagnóstica: la profesora iniciará el proceso educativo con un conocimiento real de las características de sus alumnos/as. Esto le permitirá diseñar su estrategia didáctica y acomodar su práctica docente a la realidad del alumnado. Durante el primer mes de curso se realizarán las pruebas de evaluación, de carácter competencial y cualitativo, que permitirán conocer el punto de partida individual y colectivo del grupo. Los resultados de estas pruebas serán recogidos en un informe sobre el que se plantearán las adaptaciones de la programación didáctica.
 - Evaluación procesual o formativa: nos sirve como estrategia de mejora para ajustar sobre la marcha los procesos educativos.
 - Evaluación final o sumativa: se aplica al final de un periodo determinado como comprobación de los logros alcanzados en ese periodo. Es la evaluación final la que determina la consecución de los objetivos didácticos y los resultados de aprendizaje planteados.
- Integral, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como de procedimientos, actitudes, capacidades de relación y comunicación y de desarrollo autónomo de cada estudiante.
 - Individualizada, para que se ajuste a las características del proceso de aprendizaje de cada alumno/a y no de forma general. Suministra información del alumnado de manera individualizada, de sus progresos y sobre todo de hasta donde es capaz de llegar de acuerdo con sus posibilidades.
 - Orientadora, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - El proceso de evaluación tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje, objetivos generales y las competencias profesionales, personales y sociales establecidas en esta programación. Igualmente tendrá en cuenta la madurez del alumno en relación con sus posibilidades de inserción en el sector productivo o de servicios a los que pueda acceder, así como el progreso en estudios a los que pueda acceder.

14.B. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para superar los objetivos del módulo, expresados en resultados de aprendizaje, *“el profesorado hará uso de instrumentos de evaluación variados, diversos y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje, que permitan la valoración objetiva de todo el alumnado”* (artículo 6.3 de la Orden EFP/279/2022).

De esta forma, el sistema de evaluación debe apoyarse en la obtención y en la recogida de información relevante para valorar objetivamente a cada alumna o alumno, mediante el empleo de técnicas e instrumentos adecuados a tal fin. Ambos definen CÓMO se evalúa.

Las técnicas de evaluación se definen como el conjunto de acciones o procedimientos que conducen a la obtención de información relevante sobre el aprendizaje del alumnado. Por su parte, los instrumentos de evaluación se definen como aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado.

A continuación, enumeramos algunos de los procedimientos e instrumentos que se pueden emplear para evaluar el proceso de aprendizaje:

TÉCNICAS	INSTRUMENTOS

ANÁLISIS DEL TRABAJO DEL ALUMNADO (REALIZACIONES O PRODUCCIONES)	• Diario de Aprendizaje. • Cuaderno de clase. • Mapas Conceptuales. • Esquemas. • Resúmenes. • Supuestos Prácticos. • Debates y coloquios. • Diálogos. • Entrevistas (estructuradas, semiestructuradas o libres). • Exposiciones orales individuales o colectivas. • Trabajos (escritos o telemáticos). • Pruebas escritas (tipo test, preguntas cortas o desarrollo). • Cuestionarios (abiertos, cerrados o mixtos). • Prácticas profesionales propuestas. • Análisis de casos prácticos. • Resolución de ejercicios. • Grabaciones (en audio o video). • Otras Actividades propuestas en el aula.
OBSERVACIÓN SISTEMÁTICA E INTERACCIÓN CON EL ALUMNADO	• Observación directa del trabajo en el aula o taller. • Registro anecdótico personal (anecdótico) para cada alumna/o. • Escala de valoración (numérica, gráfica, descriptiva o rúbrica). • Lista de control o cotejo • Autoevaluación. • Co-evaluación. • Se valorará: atención, interés, respeto a los compañeros/as y al profesorado, constancia e iniciativa, puntualidad, participación (especialmente mediante aportaciones valiosas al grupo y de su contribución al bien común).

De la enumeración anterior, destacamos a continuación los instrumentos de evaluación que se utilizarán, debiéndose señalar que en el desarrollo de cada unidad se determinarán los instrumentos a utilizar en función de los criterios de evaluación que se persiguen. Se recurrirá a una variedad de estos instrumentos para recabar y registrar la información sobre el aprendizaje del alumnado desde diferentes perspectivas, no centrándonos únicamente en un tipo de instrumento.

Pruebas escritas (PE)	Serán de carácter individual	Podrá contener problemas, ejercicios prácticos, preguntas cortas, de relacionar, clasificar, definir, enumerar, etc. o preguntas tipo test, tanto presencial como telemáticamente (aula virtual Moodle) Se avisará al menos un par de días antes de su realización.	Se avisará al menos un par de días antes de su realización.
Pruebas orales (PO)	Podrán ser de carácter individual y grupal	Podrán consistir en la contestación de preguntas, la defensa de trabajos y actividades, el diálogo, debate o coloquio dentro del grupo o con una audiencia externa, así como presentar las conclusiones sobre otras actividades o situaciones.	Se realizará de manera presencial o telemática (grabación de audio o video) con una antelación previa de 24/48 horas.

Actividades de clase (AC)	Podrán ser de carácter individual y 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.	Se realiza de forma presencial. Aleatoria, sin previo aviso.
Exposiciones y trabajos grupales (TE)	Serán de carácter grupal	Consistirán en la preparación de una presentación, trípticos, catálogos 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.
Murales (Visual Thinking)	Serán de carácter grupal	Sobre algún tema acordado y vinculado a una unidad de trabajo.	Se fijará formato y fecha de entrega definido por el docente.
Informe de tutor laboral	Será de carácter individual	Durante el periodo de formación en alternancia (modalidad Dual), el tutor laboral asignado a cada alumno/a remitirá un informe al equipo educativo, que servirá de base para la calificación de los criterios de evaluación contemplados para alcanzar el RA previsto en la empresa.	Se fijará formato y fecha de entrega definido por el docente.

14.C. PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN

La calificación de los instrumentos de calificación se realizará mediante los siguientes criterios:

- Cada Resultado de Aprendizaje tiene un valor ponderado sobre la calificación final del módulo (por ejemplo, el RA 1 tiene un peso ponderado de 20 % sobre la nota final).
- Cada Resultado de Aprendizaje contiene varios criterios de evaluación, que serán evaluados mediante uno o varios instrumentos de evaluación (por ejemplo, una lectura y una tarea práctica).
- Los instrumentos de evaluación se corresponden con situaciones de aprendizaje (tareas, actividades, retos, producciones) susceptibles de ser evaluadas y calificadas (por ejemplo, la interpretación de una nómina, la realización de un curriculum vitae, la evaluación de un riesgo laboral en su sector).
- Para que un instrumento de evaluación pueda ser calificado, el alumnado deberá entregarlo a la profesora en el plazo y formato solicitados, presencial o telemáticamente (Google Classroom). La calificación de las actividades y tareas realizadas y debidamente entregadas será entre el 1 y el 10.
- La no entrega de actividades, la entrega fuera de plazo, mediante un formato de archivo ilegible, así como los trabajos plagiados, copiados, o elaborados por inteligencia artificial se calificarán con un 0.
- Cuando se realicen pruebas escritas u objetivas, en caso de que el alumnado sea sorprendido copiando, preguntando a otra persona, sustituyendo hojas del examen o realizando otras técnicas fraudulentas, se procederá a calificar la prueba con 0, se impondrá parte de conducta contraria a las normas del centro y se calificará como suspensos los criterios de evaluación correspondientes sin posibilidad de recuperación hasta la evaluación final en junio de 2026, debido a la imposibilidad de demostrar la realización de un instrumento de evaluación al no poseer los conocimientos supuestamente adquiridos para realizar dicha tarea o actividad.

- Se considerará igualmente que el alumnado está copiando si está en posesión durante la prueba de dispositivos electrónicos que permitan el almacenamiento o transmisión de voz y de datos (audífonos, teléfonos móviles o dispositivos análogos) incluso si están apagados.
- La nota obtenida con la suma de los instrumentos que evalúan un criterio tendrá un valor porcentual en la calificación del resultado de aprendizaje.
- Para superar un criterio de evaluación será necesario obtener en el mismo una calificación mínima de 5 por la media de todos los instrumentos de calificación que evalúen el criterio. Será por tanto imprescindible entregar todos los instrumentos de evaluación propuestos por la profesora para evaluar un criterio y el Resultado de Aprendizaje en su globalidad.
- La calificación de cada resultado de aprendizaje será la suma de la calificación obtenida en cada uno de los criterios de evaluación tras calificar los respectivos instrumentos de evaluación.
- Para superar un resultado de aprendizaje será necesario obtener una calificación superior a 5 puntos sobre la suma de todos los criterios de evaluación realizados y calificados.
- La nota final será la suma de la calificación obtenida en cada resultado de aprendizaje, ponderada con el porcentaje asignado. La calificación final consistirá en una nota numérica entre el 1 y el 10.
- Para superar el módulo, será necesario superar todos y cada uno de los Resultados de Aprendizaje. Los Resultados de Aprendizaje no superados deberán ser recuperados mediante el correspondiente Plan de Recuperación o, en su caso, el examen final correspondiente a la convocatoria final en junio de 2026.
- El alumnado que haya superado todos los Resultados de Aprendizaje tras la tercera evaluación, podrá subir la nota obtenida mediante instrumentos de evaluación específicos que se anunciarán al comienzo de la convocatoria final en junio de 2026.

14. D. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE NO ADQUIRIDOS

Para poder aprobar el módulo el alumnado deberá superar las pruebas tanto teóricas como prácticas necesarias para demostrar que posee los conocimientos adecuados a los criterios de evaluación expresados en esta programación didáctica.

El alumnado con derecho a evaluación continua que no haya ido superando los RA y sus correspondientes CE, tendrá la obligación de recuperar dichos criterios en las diferentes pruebas de recuperación que se harán cada trimestre. Al final de cada trimestre o principios del siguiente en función del tiempo disponible, el alumnado tendrá la posibilidad de recuperar los CE o RA que no haya ido superando en las diferentes actividades destinadas para ello. Posteriormente en junio, en el periodo de refuerzo y mejora, antes de la 2ª evaluación final, habrá una prueba de recuperación final de los RA pendientes.

El plan de recuperación comprenderá los mecanismos siguientes:

- **De apoyo.** Seguimiento personalizado del alumno mediante clases de refuerzo, donde se repasarán aquellos criterios de evaluación no superados.
- **De trabajo.** Elaboración de actividades/trabajos de refuerzo fundamentalmente respecto de aquellos criterios de evaluación evaluados negativamente.

Así mismo, el alumnado también tiene opción a subir nota durante en esos momentos destinados a la recuperación con las pruebas/actividades oportunas destinadas para ello.

En los supuestos de refuerzo de las competencias para superación de los módulos pendientes de evaluación positiva la asistencia a clase será obligatoria. En el caso de mejora de la calificación la asistencia al centro será obligatoria solo para las actividades que se propongan para ello.

14. E. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE NO ADQUIRIDOS PARA ALUMNADO CON PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

La enseñanza en todos los Ciclos Formativos del IES LA MOJONERA es presencial y de asistencia obligatoria. Cuando el número de faltas de forma no continuada suponga el 20% (tanto justificadas como injustificadas), se hace imposible la evaluación continua, por lo que se producirá la amonestación y comunicación de la pérdida de evaluación continua (a través de SÉNECA), siendo evaluado el alumno en junio de todos los RA y CE (con el número de actividades, tareas, prácticas, proyectos..., que el profesorado determine). La pérdida del derecho a la evaluación continua NO afecta, en ningún caso, al derecho de ASISTENCIA a las clases por parte del alumnado y a su PARTICIPACIÓN en las actividades de clases evaluables o no.

15. TRATAMIENTO DE LA DUALIZACIÓN EN LA PROGRAMACIÓN

En aplicación de la normativa vigente, el módulo de Proyecto Intermodular no es susceptible de ser dualizado.

16. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El carácter abierto y flexible del currículo tiene por objeto atender a la diversidad del alumnado, posibilitando distintos niveles de respuesta educativa a las condiciones específicas de cada alumno o alumna. Dado que se trata de un grupo heterogéneo, formado por alumnos de distinta procedencia, con distinta motivación, con diferentes ritmos de aprendizajes e incluso con distinto grado de madurez, la planificación de la programación debe tener en cuenta la respuesta a la diversidad del alumnado y las consiguientes necesidades educativas 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.
- Asegurar la coherencia, progresión y continuidad de la intervención educativa.
- Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales.

El artículo 39.7 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (según la redacción aprobada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, que modifica la Ley Orgánica 2/2006), establece que en los estudios de Formación Profesional se prestará especial atención a los alumnos y alumnas con necesidad específica de apoyo educativo, manteniendo como uno de los principios de estas enseñanzas la inclusión educativa. A estos efectos se establecerán las alternativas organizativas y metodológicas y las medidas de atención a la diversidad precisas para facilitar el acceso al currículo de este alumnado, sin que se realicen adaptaciones curriculares significativas, sino que el profesorado adaptará sus métodos de enseñanza, si fuese necesario, incluyendo espacios y tiempo, y procedimientos e instrumentos de evaluación.

Asimismo, esta programación didáctica atenderá también a las previsiones aprobadas por el artículo 40 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, a través de la introducción de los principios y pautas reconocidos en el enfoque de Diseño Universal de Aprendizaje (en adelante, DUA), como modelo de enseñanza para la educación inclusiva que reconoce la singularidad del aprendizaje de cada alumna o alumno y que es aplicable para atender a la diversidad de las necesidades de todo el alumnado, no solamente del que tiene necesidades específicas de atención educativa. Esta directriz responde además a la exigencia del artículo 37.d) de la Ley 17/2007, de Educación en Andalucía, que reconoce la atención a la diversidad como pauta ordinaria de la acción educativa del profesorado.

La aplicación de estas disposiciones normativas conllevará que se adopte un conjunto de estrategias y recursos que, de manera preventiva y en dos niveles, asuman la diversidad del grupo y respeten la unidad de la presente programación didáctica:

- a) **A nivel de centro:** se respetarán las medidas reflejadas en el Proyecto Educativo del Centro, entre las que destacan los agrupamientos flexibles, el desdoblamiento de grupos o la oferta de horas de libre configuración 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. De igual modo, el centro cuenta con el plan de refuerzo para el alumnado que no promociona, en el que se establecen las estrategias metodológicas a desarrollar en el aula con el alumnado repetidor, únicamente pensadas para el refuerzo y la ampliación de contenidos.
- b) **A nivel de aula:** En este caso son medidas tomadas directamente por el docente. Entre ellas destaca el uso de metodologías didácticas diferentes, que se adecuen a los distintos grados de capacidades previas, a los diferentes niveles de autonomía y responsabilidad de los alumnos y a las dificultades o logros detectados en procesos de aprendizaje anteriores, así como la definición de criterios para la organización flexible tanto de los espacios y tiempos como de los recursos personales y materiales o la secuenciación didáctica de actividades:
- Diseño de actividades, tareas, retos y situaciones de aprendizaje que atiendan la diversidad de las necesidades del alumnado, asegurando su implicación, el acceso a la información, el procesamiento de la información y la expresión del conocimiento.
 - Detección de las barreras que dificulten la accesibilidad, la participación y el aprendizaje de todo el alumnado que conforma el grupo.
 - Realización de actividades de motivación, a través de la presentación de contenidos multimedia, dinámicas grupales que favorezcan la atención y la participación, así como la conexión de sus conocimientos previos con los contenidos relacionados con la inserción laboral, el mercado de trabajo y la prevención de riesgos laborales.
 - Adaptación de las actividades a las motivaciones y necesidades del alumnado, planteando las mismas a un nivel situado entre lo que ya saben hacer autónomamente y lo que son capaces de hacer con la ayuda y guía de la profesora o de sus compañeras/os.
 - Respeto a los ritmos de aprendizaje del alumnado, en función de sus intereses, motivaciones y capacidades, con diferentes niveles de respuesta, de tal forma que todo el alumnado pueda encontrar espacios de respuesta adecuados a sus capacidades.
 - Metodología basada en el trabajo cooperativo de grupos heterogéneos, como estrategia que favorezca las interacciones interpersonales similares a las que se producen en el entorno laboral y empresarial.
 - Realización de actividades de refuerzo educativo o de profundización con objeto de mejorar las competencias del alumnado y desarrollar al máximo su capacidad y motivación. Para el alumnado con mayores dificultades, se insistirán en los contenidos mínimos de cada unidad de trabajo, con actividades de refuerzo y mediante diferentes vías de expresión (oral, escrita, multimedia) que respetarán los niveles mínimos que debe alcanzar el alumnado, mientras que para el alumnado con un mayor ritmo de aprendizaje se le plantearán actividades de ampliación a través del aula virtual del módulo, como la resolución de casos prácticos más complejos, simulaciones de situaciones laborales reales o investigación sobre webgrafía recomendada.



I.E.S. LA MOJONERA



MÓDULO PROF.	Gestión de un Pequeño Comercio	CURSO	25/26
NIVEL	2º CFGM	FAMILIA PROFESIONAL	COMERCIO Y MARKETING
CÓDIGO	1227	GRADO	MEDIO
DURACIÓN	245 HORAS	PROFESOR	Manuel Ruiz Sánchez

1. INTRODUCCIÓN
2. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN
5. CONTENIDOS BÁSICOS
6. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL
7. METODOLOGÍA
8. EVALUACIÓN
9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
10. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN
11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

INTRODUCCIÓN.

1.1 Identificación y datos básicos del MP

El Módulo de Gestión de un pequeño comercio está identificado por los siguientes elementos:

Código	1227
Módulo Profesional	Gestión de un pequeño comercio
Asociado a UC	2104_2: Impulsar y gestionar un pequeño comercio de calidad
Título	Técnico en Actividades comerciales
Grado	Medio
Familia profesional	Comercio y Marketing
Curso	Segundo
Horas semanales	8
Duración	168 horas
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

1.2. Normativa aplicable.

	ESTATAL	AUTONÓMICA
ORDENACIÓN	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.	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
PERFIL PROFESIONAL	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. 2957/2004, 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
TÍTULO	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. 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, PTVL Y EBE.

- **Análisis de los alumnos/as:**

El grupo es bastante heterogéneo en materia de interés y predisposición, habiendo matriculados 13 alumnos, de los cuales excepto dos de ellos, tienen una alta predisposición a aprender.

El alumnado tiene una media de edad de 18 años, habiéndose encontrado diferentes perfiles entre estos alumnos:

- Alrededor de unos 11 alumnos que muestran interés en los módulos, con ganas de aprender y siendo conscientes de que tienen una buena oportunidad para incorporarse al mercado laboral.
- El resto del alumnado muestra un menor interés en la materia, y ciertas dudas sobre sus preferencias futuras en el ámbito laboral o educacional.

En cuanto a ritmo de aprendizaje es algo más homogéneo como se observa en los resultados iniciales, alumnos/as que tienen un conocimiento técnico medio pero que en algunos casos les está costando trabajo el inglés.

La convivencia es medianamente buena hasta la fecha. Se pretende crear un clima de respeto y valoración entre los alumnos con canales de comunicación que propicien la cohesión del grupo.

Hay tres alumnos que tienen módulos pendientes y cada uno de ellos tendrá su plan de recuperación de los resultados de aprendizaje de los módulos indicados. 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.

2. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES

COMPETENCIAS PROFESIONALES	OBJETIVO
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.	a) Recabar las iniciativas emprendedoras y buscar las oportunidades de creación de pequeños negocios comerciales al por menor, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos para realizar proyectos de viabilidad de implantación por cuenta propia de negocios comerciales al por menor.
	b) Delimitar las características y cuantía de los recursos económicos necesarios, atendiendo a las características de la tienda y de los productos ofertados para la puesta en marcha de un pequeño negocio al por menor.
b) Administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial, realizando las actividades necesarias con eficacia y rentabilidad, y respetando la normativa vigente.	b) Delimitar las características y cuantía de los recursos económicos necesarios, atendiendo a las características de la tienda y de los productos ofertados para la puesta en marcha de un pequeño negocio al por menor. c) Analizar operaciones de compraventa y de cobro y pago, utilizando medios convencionales o electrónicos para administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial.

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:

RA	PONDERACIÓN	Logro	Objeto	Acciones en el contexto aprendizaje
1	12,5%	Obtiene	Información sobre sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de una pequeña empresa	Valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos
2	12,5%	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.
3	12,5%	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.
4	12,5%	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.
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 aprendizaje tienen el mismo porcentaje:

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 (DUALIZADO COMPLETO)
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, %

La actividad propuesta para la dualización del RA y CEs seleccionados es:

"Descubre la iniciativa emprendedora de tu empresa" - Realiza una redacción a ordenador en el que analices la iniciativa emprendedora del fundador/a de la empresa en la que estás realizando la fase de formación en empresa incluyendo los siguientes puntos:

- Nicho de mercado en el que el fundador desarrolló su iniciativa emprendedora
- Funciones básicas de la empresa y cómo se relacionan entre ellas (usualmente las funciones se estructuran por departamentos)
- Principales elementos del entorno general de la empresa
- Principales elementos del entorno específico de la empresa
- Ventaja competitiva y fortalezas de la empresa frente a la competencia en su mercado.

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 empresa 12,5% |
| 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%

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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

e) Se ha seleccionado la forma de obtención y financiación de los equipos e instalaciones de la tienda, evaluando los costes y los riesgos. f) Se han seleccionado las pólizas de seguros adecuadas, en función de las coberturas necesarias según las contingencias y exigencias legales de la actividad. g) Se ha obtenido información sobre posibles ayudas y subvenciones para la compra del equipamiento de la tienda, identificando los organismos donde se tramitan.	
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.	
	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%

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. (DUALIZADO)
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% (DUALIZADO)
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,% (DUALIZADO)
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% (DUALIZADO)
d) Se ha realizado el registro periódico de las facturas emitidas y recibidas que exige la normativa del IVA.16,6% (DUALIZADO)
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% (DUALIZADO)
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%

La actividad propuesta para la dualización del RA y CE's seleccionados es:

"Trabajamos con la documentación de la empresa" - Identifica la documentación necesaria para la gestión fiscal y comercial de la empresa y elabora alguno de los documentos identificados.

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. (DUALIZADO)
a) Se han identificado las funciones de la contabilidad y los libros obligatorios y voluntarios que debe llevar la empresa. 12,5% (DUALIZADO)
b) Se han diferenciado las distintas partidas del balance (activo, pasivo y patrimonio neto), analizando sus características y relación funcional. 12,5% (DUALIZADO)
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%

La actividad propuesta para la dualización del RA y CEs seleccionados es:

"Análisis financiero" - Desarrolla en un documento las funciones de la contabilidad e identifica y analiza cuáles son los libros obligatorios y voluntarios que debe llevar la empresa. En una segunda parte, habla de las distintas partidas que tiene el balance de la empresa (Activo, Pasivo y Patrimonio Neto) y sus características.

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)	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
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	1.Obtención de información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de una pequeña empresa:
a) Se ha considerado el concepto de cultura emprendedora, valorando su importancia como fuente de creación de empleo y de bienestar social. b) Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración para tener éxito en la actividad emprendedora. c) Se ha reconocido el fenómeno de la responsabilidad social de la empresa y su importancia como elemento de estrategia empresarial. d) Se han identificado prácticas empresariales que incorporan valores éticos, sociales y de respeto al medioambiente. e) Se han descrito individualmente las funciones básicas de la empresa y se han analizado todas en conjunto como un sistema integral. f) Se han identificado los principales elementos del entorno general de la empresa, analizando factores económicos, sociales, demográficos, culturales, tecnológicos, medioambientales y político-legales. 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. h) Se han identificado las ventajas y fortalezas del comercio de proximidad tradicional frente a las grandes superficies y otras formas de distribución minorista.	☐ La cultura emprendedora. - El papel social de los emprendedores. - Factores claves de los emprendedores. Iniciativa, creatividad y formación. ☐ La empresa y el empresario o empresaria. - El empresario o empresaria, el propietario, el administrador, el director, el emprendedor y otros conceptos. - Roles y habilidades del empresario o empresaria. ☐ La empresa. Concepto y elementos de la empresa. - Factores de producción. Elementos materiales, humanos, financieros y de producción. - Objetivos de la empresa. La responsabilidad social. ☐ 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. ☐ Funciones básicas de la empresa. El organigrama. ☐ El plan de empresa. La idea de negocio. ☐ Características de las pymes. ☐ Análisis del entorno general y específico de una pequeña empresa. - Relaciones de la pyme con su entorno. - Relaciones de la pyme con el conjunto de la sociedad. ☐ Características del pequeño comercio de proximidad. ☐ Instituciones y organismos competentes en comercio interior. - Organismos y entidades públicas y privadas que proporcionan información y orientación a pequeños comercios. - Recursos disponibles online.

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación	Contenidos Básicos asociados
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.	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.
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. 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. 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. 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. e) Se ha cumplimentado la documentación que se requiere para la creación y puesta en marcha de la empresa. f) Se ha consultado la normativa nacional, autonómica y local que regula y/o afecta al pequeño comercio. g) Se han identificado las obligaciones mercantiles, laborales y fiscales derivadas del ejercicio de la actividad económica de la empresa. 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.	□ La empresa individual. Responsabilidad jurídica y obligaciones formales. Ventajas e inconvenientes. □ La sociedad mercantil. Tipos de sociedades. - Sociedades personalistas. Colectivas y Comanditarias. - Sociedades capitalistas. Sociedad anónima. Sociedad de responsabilidad limitada, sociedad limitada nueva empresa. Sociedades laborales, anónima y limitada. - Otras sociedades mercantiles. Sociedades cooperativas y otras. □ Sociedades sin personalidad jurídica. Sociedades civiles y comunidades de bienes. □ Selección de la forma jurídica adecuada para un pequeño comercio. □ Constitución de la empresa. Requisitos y obligaciones formales. □ Trámites que se deben realizar para la puesta en marcha de la empresa. Fiscales, laborales, municipales y otros específicos. □ La ventanilla única empresarial. La VUE online. □ Obligaciones mercantiles, fiscales y laborales de la empresa. Normativa. □ Subvenciones oficiales y ayudas para la constitución y apertura de la empresa. Oficinas de información y de registro. Proyecto Red 060.

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación	Contenidos Básicos asociados
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.	3.Elaboración de un proyecto de creación de un pequeño comercio.
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. b) Se han identificado las fortalezas y debilidades personales y las oportunidades y amenazas del entorno, mediante el correspondiente análisis DAFO. 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. d) Se ha elaborado una lista de precios de los productos, aplicando los criterios de fijación de precios establecidos. 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. 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. 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.	☐ Análisis interno y externo de la empresa. - Análisis del macroentorno de la empresa. - Análisis del mercado y el entorno comercial. Localización, accesibilidad y proximidad al cliente, zona de influencia, perfil de los clientes y competencia. - Análisis DAFO (debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades). ☐ Estudio del consumidor/cliente. Características e identificación de la clientela. ☐ Métodos y técnicas para seleccionar la ubicación del local comercial. Factores a tener en cuenta. Método del análisis de mapa y otros métodos. La tienda online. ☐ Definición de las características de la tienda. Equipos, instalaciones, distribución y otras. ☐ Definición de la oferta comercial o surtido de productos. La cartera de productos. ☐ Precios de venta de los productos. Lista de precios de venta al público. ☐ Definición de los recursos humanos necesarios y su organización. El organigrama. ☐ 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.

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. 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.	

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación	Contenidos Básicos asociados
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.	4. Elaboración de un plan de inversiones básico:
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. 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. 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. 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. e) Se ha seleccionado la forma de obtención y financiación de los equipos e instalaciones de la tienda, evaluando los costes y los riesgos. f) Se han seleccionado las pólizas de seguros adecuadas, en función de las coberturas necesarias según las contingencias y exigencias legales de la actividad. g) Se ha obtenido información sobre posibles ayudas y subvenciones para la compra del equipamiento de la tienda, identificado los organismos donde se tramitan.	Estructura económica y financiera de la empresa. □ Determinación de las necesidades de inversión para la apertura de la tienda. □ Decisión de compra o alquiler del local y otros activos. - Presupuestos y condiciones de compra y/o alquiler. - Contratos de compraventa y de alquiler. Cumplimentación. □ Búsqueda de suministradores y solicitud de ofertas y presupuestos. - Selección del suministrador más conveniente. - Contratos de suministros. Cumplimentación. □ Fuentes de financiación propia y ajena, interna y externa. - Financiación a largo plazo. Préstamos, leasing, renting y otras formas de financiación. Intereses, comisiones y otros gastos. Documentos y su cumplimentación. - 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. □ Selección de la forma de financiación de las distintas inversiones. □ Cálculo de los costes financieros. □ Seguros de bienes. Clases de pólizas. □ Subvenciones oficiales y ayudas financieras a la actividad de una pyme.

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación	Contenidos Básicos asociados
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.	5. Planificación de la gestión económica y la tesorería del pequeño comercio:
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. 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. 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. 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. 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. f) Se han calculado los costes financieros y los riesgos de gestión de cobro y de negociación de efectos comerciales. g) Se han calculado los costes de personal y seguridad social a cargo de la empresa.	☐ Previsión de la demanda. ☐ Previsión de ingresos y gastos. - Elaboración de presupuestos. El corto y el largo plazo. ☐ Fijación de los precios de venta atendiendo a distintos criterios. - Cálculo de los precios de venta en función de costes y margen comercial, entre otros. - Cálculo del punto muerto o umbral de rentabilidad. ☐ Fijación de los plazos, formas y condiciones de pago. ☐ Evaluación de inversiones y cálculo de la rentabilidad. El plazo de recuperación, el VAN, la TIR y otras formas. ☐ Período medio de maduración. ☐ Técnicas de control de flujos de tesorería y liquidez. Calendario de cobros y pagos. Plan de tesorería. - Desequilibrios y medidas de ajuste. ☐ Análisis de la viabilidad y sostenibilidad económico-financiera de la empresa. - Análisis de la información contable y económico-financiera de la empresa. El balance, la cuenta de pérdidas y ganancias y otras. - Cálculo e interpretación de ratios económico-financieros básicos. Rentabilidad, liquidez, solvencia y endeudamiento. ☐ Aplicaciones informáticas para el cálculo de ratios, elaboración de presupuestos y el análisis económico-financiero de la empresa.

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación	Contenidos Básicos asociados
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.	6. Gestión de la documentación comercial y de cobro y pago:
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. 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. 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. d) Se ha realizado el registro periódico de las facturas emitidas y recibidas que exige la normativa del IVA. e) Se han cumplimentado y gestionado los documentos correspondientes a los diferentes medios de pago y cobro de las operaciones de la empresa. 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. g) Se han elaborado facturas de negociación de efectos comerciales.	□ 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. □ Facturación de las ventas. Características, requisitos legales y tipos de facturas. - Cumplimentación y expedición de facturas comerciales. Facturación electrónica. - Registro y conservación de facturas según la normativa mercantil y fiscal. □ Medios y documentos de pago y cobro. Cheque, transferencia bancaria, recibo normalizado, letra de cambio y pagaré, entre otros. Medios de pago electrónicos. □ Remesas de efectos comerciales. - Gestión de cobro de efectos comerciales. - Negociación y descuento de efectos comerciales. Cálculo de los costes de negociación de efectos comerciales. □ Gestión de impagados. Requisitos legales, gestión y documentación.

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación	Contenidos Básicos asociados
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.	7. Gestión del proceso administrativo, contable y fiscal de la empresa:
a) Se han identificado las funciones de la contabilidad y los libros obligatorios y voluntarios que debe llevar la empresa. b) Se han diferenciado las distintas partidas del balance (activo, pasivo y patrimonio neto), analizando sus características y relación funcional. 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. 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. 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. f) Se han cumplimentado las declaraciones-liquidaciones periódicas del Impuesto sobre el Valor Añadido, en función del régimen de tributación elegido. 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). 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.	☐ Gestión laboral en el pequeño comercio. Altas y bajas de los trabajadores y trabajadoras, nóminas y boletines de cotización a la Seguridad Social. ☐ Régimen de cotización a la Seguridad Social de trabajadores y trabajadoras autónomos. ☐ El patrimonio de la empresa. Activo, pasivo y patrimonio neto. - El balance. Partidas que lo integran. Relación funcional entre ellas. - Las cuentas. Otras masas patrimoniales. ☐ Conceptos de inversión, gasto y pago, ingreso y cobro. ☐ La contabilidad de la empresa. - El Plan General Contable para las pymes. - Los libros contables y de registro. - El ciclo contable. Registro de las operaciones. - El resultado del ejercicio. - Las cuentas anuales. ☐ El sistema tributario español. Impuestos directos e indirectos. - Obligaciones fiscales del pequeño comercio. El calendario fiscal. - Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). Regímenes de tributación. Declaración-liquidación del IVA. - El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF). Modalidades de tributación. - El Impuesto de Sociedades. Modalidades de tributación. - Otros impuestos y tributos que afectan al pequeño comercio. ☐ Manejo de un paquete integrado de gestión comercial y contable. Externalización de la gestión contable, laboral y fiscal en el pequeño comercio.

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación	Contenidos Básicos asociados
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.	8. Elaboración de un plan para la implantación de un servicio de calidad y proximidad:
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. 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. 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. 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. 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. 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.	☐ Características del servicio de calidad en un pequeño comercio. La calidad total. ☐ Normas de calidad y códigos de buenas prácticas en pequeños comercios. La norma UNE 175001-1 y otras. - Código de buenas prácticas. Requisitos de servicio, del personal y de los elementos tangibles. ☐ Estrategias de calidad en la atención a los clientes en pequeños comercios. El coste de no dar calidad. ☐ Servicios adicionales a la venta en pequeños establecimientos. Según las características del producto de la clientela y del sector. ☐ Instrumentos para medir la calidad. Modelo SER VQUAL y otros. ☐ Normativa de ámbito nacional, autonómico y local que afecta al comercio al por menor. ☐ Herramientas informáticas de gestión de las relaciones con los clientes. Sistema CRM, entre otros. ☐ Plan de gestión de incidencias, quejas y reclamaciones en el comercio. Normativa. Hojas de reclamaciones. ☐ Instrumentos para medir el grado de satisfacción de los clientes. Cuestionarios, entrevistas directas, sugerencias, entre otros. ☐ Normativa de protección del consumidor aplicada a pequeños comercios. Ley de defensa y protección de los Consumidores y Usuarios de Andalucía, entre otras. ☐ Técnicas para comprobar el mantenimiento de las instalaciones y la exposición de productos en tienda, aplicando criterios comerciales y de seguridad. ☐ Plan de calidad del pequeño comercio.

6. 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 Trabajo 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.

UNIDADES DIDÁCTICAS	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN
U1	1	1ª
U2	2	1ª
U3	1	1ª
U4	1, 3	1ª
U5	2,3,4	2ª
U6	3,5	2ª
U7	2,6,7	2ª
U8	5,6	2ª
U9	3,7	2º
U10	2,3,5	2º
U11	8	2º

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 el 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.

8.1 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 rijan 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.

8.2 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 escritas. 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.

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 escritas. 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.

8.3 Criterios mínimos y excelencia.

VERIFICACIÓN	q3pmCSRDRBMTVEQj1RTU1NDdBND3	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 454/652
La relación de firmantes del documento se incorpora al final del mismo.			
			

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 Resultados de Aprendizaje, el alumno supera el módulo profesional.

8.4 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.

En el segundo curso de CFGM de Actividades Comerciales hay varios alumnos NEAE censados, para los que desde el departamento de orientación hemos recibido propuestas concretas de atención educativa. Estos son 3 alumnos cuyas NEES son: discapacidad auditiva (sordera), TDAH y Discapacidad intelectual leve.

En cuanto a la atención a las diferencias individuales, según se establece en el artículo 15 del RD 659/2023 de 18 de julio, se fomentarán la equidad e inclusión, igualdad de oportunidades y no discriminación en la formación profesional a lo largo de la vida laboral, adoptando las medidas de flexibilización y las alternativas metodológicas de accesibilidad al currículo, de adaptación temporal y diseño universal que sean necesaria para conseguir que toda persona pueda acceder a una formación profesional de calidad a lo largo de la vida laboral en igualdad de oportunidades en todos y cada uno de los Grados previstos en el Sistema de Formación Profesional.

Para llevar a cabo el desarrollo del tratamiento de la diversidad es preciso analizar cada caso para aplicar la medida apropiada, con la finalidad principal de:

- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de dificultades en el aprendizaje.
- Facilitar el proceso de integración de alumnos/as.
- Favorecer actitudes de respeto entre compañeros/as y profesor.
- Favorecer el desarrollo profesional y laboral del alumno/a.

Para el alumnado que presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo se garantizará el acceso al currículo y a las pruebas de evaluación disponiendo de los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes.

Esta adecuación en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del grado y, por lo tanto, no podrán afectar a la adquisición de la competencia general del título. A tal efecto, se podrán realizar adaptaciones metodológicas, tecnológicas, organizativas y de comunicación.

Además, se tendrán en cuenta las recomendaciones del equipo de orientación del centro.

Dicho lo anterior, se aplicarán medidas o respuestas educativas dirigidas a dar respuesta a las diferentes situaciones y necesidades individuales, tales como:

- Trabajo en equipo: Los agrupamientos que se formen en clase, serán heterogéneos en cuanto al fomento del aprendizaje colaborativo, para favorecer la interacción entre el alumnado, reforzando así medidas de atención a las diferencias y tratando de eliminar las barreras al aprendizaje.
- Atención individualizada de la profesora, seguimiento y control. Será muy importante por parte de la profesora la aclaración de conceptos, uso de materiales específicos, material audiovisual, revisión periódica de tareas, preguntar sobre la asimilación de contenidos, etc. con el fin de ayudar en el proceso de enseñanza-aprendizaje a los alumnos y alumnas.
- Flexibilidad temporal a la hora de realización de actividades y/o pruebas objetivas.
- Adaptación de los materiales de uso común para propiciar un acceso de todos y todas a los mismos.
- Adaptación del tipo de pruebas objetivas para que constituyan un elemento integrador y no se entiendan como una medida diferenciadora.
- Actividades de ampliación, dirigidas principalmente a alumnado con mayor adquisición de competencias. Se realizarán en grupo o de manera individual, tendrán un mayor nivel de exigencia y se centrarán en los aspectos complementarios y profundizando en los contenidos.
- Actividades de refuerzo: Se centran en los aspectos más básicos de los contenidos, y tienen un menor nivel de exigencia, se hace imprescindible la utilización de determinados procedimientos, como son la realización de

resúmenes y esquemas, de las distintas unidades de trabajo, de las charlas y visitas realizadas durante el curso.

- Además para la persona con discapacidad auditiva, contamos con el apoyo de dos intérpretes de lengua de signos en el centro, que se organizan para estar acompañándola y dar respuesta a sus necesidades en coordinación directa con el profesorado.

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 COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias están directamente relacionadas con el perfil profesional de los estudiantes, mostrando escenarios laborales reales y prácticas concretas en entornos específicos. Las actividades extraescolares tienen como propósito complementar los programas educativos y gestionar el tiempo libre de los alumnos, fomentando su participación en actividades variadas.

Visitas previstas: Cosentino, Ecoinver, 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, Clisol, Kimatec, CC Plaza.

Participación en ferias y talleres previstas: Feria de Ciclos Universidad de Almería, taller de arbitraje Ayuntamiento de Almería, charla de emprendimiento impartidas por el CADE, charla de educación financiera llevada a cabo por la fundación EDUFINET, Feria de las ideas UAL y taller de primeros auxilios de Cruz roja.



I.E.S. LA MOJONERA



MÓDULO PROF.	Venta Técnica	CURSO	25/26
NIVEL	2º CFGM	FAMILIA PROFESIONAL	COMERCIO Y MARKETING
CÓDIGO	1230	GRADO	MEDIO
DURACIÓN	175 HORAS	PROFESOR	Manuel Ruiz Sánchez

1. INTRODUCCIÓN
2. CONTEXTO SOCIO EDUCATIVO
3. ANÁLISIS DEL CICLO FORMATIVO
4. ANÁLISIS DEL MÓDULO PROFESIONAL
5. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS EN UD
6. METODOLOGÍA
7. ACTIVIDADES
8. EVALUACIÓN
9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
10. TRATAMIENTO DE LA LECTURA EN LA MATERIA
11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
12. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

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
Ordenación	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, 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.

Perfil Profesional	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. Real Decreto 1416/2005 de 25 de noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, y modificada en el Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero.	<i>(No existe normativa aplicable a nivel autonómico al no tener competencias nuestra Comunidad Autónoma).</i>
Título	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	Orden de 28 de julio de 2015 , por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales.
Evaluación	<i>(No existe normativa aplicable a nivel autonómico al no tener competencias nuestra Comunidad Autónoma).</i>	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.

Según establece el 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.
- Confección 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.

Programa Bilingüe:

Para este módulo se atiende a lo dispuesto en el artículo sobre enseñanzas en lenguas extranjeras de los Decretos 102/2023 y 103/2023, de 9 de mayo. Tal y como se indica en los artículos 12 y 13 respectivamente, que la materia sea considerada como bilingüe, no supondrá modificación de los elementos curriculares, pero se necesitarán especificaciones sobre la metodología o la evaluación que serán determinados en este epígrafe de la programación. En este caso, se procurará que a lo largo de la etapa el alumnado adquiera la terminología propia de las materias en ambas lenguas. En todo caso, la lengua extranjera se trabajará de manera integrada con la materia en cuestión, favoreciendo la expresión oral y el desarrollo de la oralidad en lengua extranjera.

2. CONTEXTO SOCIO EDUCATIVO

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 73 y se imparte ESO, Bachillerato, Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos, Ciclo Formativo de Grado Medio de Actividades Comerciales y PTVAl.

- **Análisis de los alumnos/as:**

El grupo es bastante heterogéneo en materia de interés y predisposición, habiendo matriculados 13 alumnos, de los cuales excepto dos de ellos, tienen una alta predisposición a aprender.

El alumnado tiene una media de edad de 18 años, habiéndose encontrado diferentes perfiles entre estos alumnos:

- Alrededor de unos 11 alumnos que muestran interés en los módulos, con ganas de aprender y siendo conscientes de que tienen una buena oportunidad para incorporarse al mercado laboral.
- Otra parte alumnado muestran un menor interés en la materia, y ciertas dudas sobre sus preferencias futuras en el ámbito laboral o educacional.

En cuanto a ritmo de aprendizaje es algo más homogéneo como se observa en los resultados iniciales, alumnos/as que tienen un conocimiento técnico medio pero que en algunos casos les está costando trabajo el inglés.

La convivencia es medianamente buena hasta la fecha. Se pretende crear un clima de respeto y valoración entre los alumnos con canales de comunicación que propicien la cohesión del grupo.

Hay tres alumnos que tienen módulos pendientes y cada uno de ellos tendrá su plan de recuperación de los resultados de aprendizaje de los módulos indicados.

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. 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:**

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.

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.

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.

ASOCIACIÓN ENTRE COMPETENCIAS PERSONALES, SOCIALES Y PROFESIONALES Y OBJETIVOS GENERALES.

COMPETENCIAS	OBJETIVOS GENERALES
c) Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los distintos canales de comercialización, utilizando las técnicas de venta adecuadas a la tipología del cliente y a los criterios establecidos por la empresa.	d) 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.
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	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.

objetivos comerciales definidos por la dirección comercial.	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.
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.	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.
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”. 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.
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.	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. 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.	RA 1 / RA 2 / RA 4 / RA 5 / RA 6 / RA 7
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.	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.	RA 3
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 necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.	RA 1 / ... / RA 7

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.

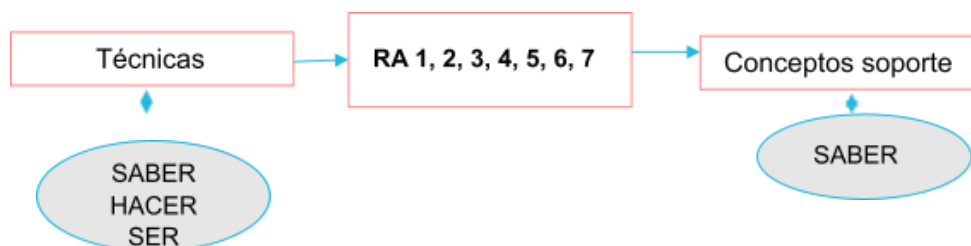
En resumen se han tendido a las siguientes orientaciones:

- 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 2024/2025.

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
Educación sexual, para la salud y la seguridad en el trabajo.	- Colaborar activamente en la construcción de un clima laboral adecuado y distendido que favorezca la salud mental, tanto individual como grupal. - Establecer relaciones equilibradas con las personas basadas en el respeto e interés por los otros. - 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.
Educación moral y cívica y de Educación para la paz	- Respeto a la diversidad de intereses y niveles, así como por el ritmo de aprendizaje. - Ayudar al compañero para conseguir objetivos comunes. - Dialogar, debatir o exponer opiniones, argumentando la exposición y mostrando respeto por todos.
Educación del consumidor	- Adoptar posturas reflexivas críticas al mercantilismo y los modelos estereotipados. - Generar un consumo responsable y un consumo justo, sin olvidar los derechos y deberes de los consumidores. - Tratar de evitar la influencia de las campañas publicitarias en el sentido del consumismo y materialismo actuales. - 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.
Educación para la igualdad de sexos	- Adoptar actitudes tolerantes y no sexistas tanto en el trabajo diario, como en el entorno laboral. - Manifestar una postura crítica frente a los elementos de discriminación por razón de sexo en el entorno laboral. - Desarrollar la autoestima, independientemente del sexo que tenga. - Analizar críticamente la realidad y corregir prejuicios sexistas y sus manifestaciones en el lenguaje, publicidad, juegos, profesiones, etc.

Educación ambiental	- 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.

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		
TÍTULO	PERIODO	RA
Unidad Didáctica: 1. Venta de productos industriales.	1º Evaluación	RA1
Unidad Didáctica: 2. La venta de servicios y las ofertas comerciales.	1º Evaluación	RA2
Unidad Didáctica 3. La venta de productos tecnológicos.	1º Evaluación	RA3
Unidad Didáctica 4. La venta de productos de alta gama	1º Evaluación	RA4
Unidad Didáctica 5. La comercialización de inmuebles	2º Evaluación	RA5
Unidad Didáctica	2º Evaluación	RA6

6. El proceso de venta de inmuebles		
Unidad Didáctica 7. Telemarketing.	2º Evaluación	RA7

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.	- Hacer que aprendan entre ellos/as: Preparación de lecturas, trabajos, investigaciones, memorias, obtención de información y análisis de casos, etc. - Para exponer o entregar en clase mediante el trabajo del alumnado en grupo.
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	- Ejercicio, ensayo y puesta en

y problemas	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.
Contrato de aprendizaje.	- Desarrollo de aprendizaje autónomo

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.

6.4 ENSEÑANZA BILINGÜE

Para este módulo se atiende a lo dispuesto en el artículo sobre enseñanzas en lenguas extranjeras de los Decretos 102/2023 y 103/2023, de 9 de mayo. Tal y como se indica en los artículos 12 y 13 respectivamente, que la materia sea considerada como bilingüe, no supondrá modificación de los elementos curriculares, pero se necesitarán especificaciones sobre la

metodología o la evaluación que serán determinados en este epígrafe de la programación. En este caso, se procurará que a lo largo de la etapa el alumnado adquiera la terminología propia de las materias en ambas lenguas. En todo caso, la lengua extranjera se trabajará de manera integrada con la materia en cuestión, favoreciendo la expresión oral y el desarrollo de la oralidad en lengua extranjera.

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:

TIPO DE ACTIVIDADES	
ACTIVIDADES INICIALES	ACTIVIDADES DE INTRODUCCIÓN-MOTIVACIÓN: - Debates y diálogos, en gran y pequeño grupo, sobre referencias a noticias actuales tanto de la televisión como de periódicos. - Planteamiento de problemas y discusión o debate sobre los mismos. - Presentación del tema con mapa conceptual y/o imágenes. - Visionado de películas, lecturas de libros, noticias, etc. - Lluvias de ideas, lecturas de noticias sobre los contenidos, etc. - Mini-cuestionarios de introducción y de planteamientos. - Resolución de casos prácticos al comienzo de la unidad con los conocimientos que poseen.
	ACTIVIDADES DESARROLLO: - Resolución de casos prácticos: búsqueda en internet de información - Aplicación de las diversas herramientas a las experiencias personales y otras conocidas. - Resolver y corregir ejercicios de clase: asociación de conceptos y

DESARROLLO	términos, elaboración de tablas de tareas, identificación de características en supuestos prácticos, etc. -Ejemplificaciones de su trabajo profesional. Actividades de investigación, búsqueda de recursos. - Elaborar síntesis de las clases y noticias de prensa “ Blog”. Debates en foros presenciales y on-line. - Exposiciones orales.
SÍNTESIS	- Realización de murales explicativos, resúmenes y conclusiones en casos prácticos individuales o grupales. - Lluvia de ideas sobre lo trabajado en la unidad. - Trabajos en grupo. - Videoforum. - Kahoot.
AMPLIACIÓN	- Realización de murales explicativos de las nuevas técnicas, aplicación de conceptos. - Análisis de artículos, casos prácticos adicionales. - Repetición de ejercicios de clase con indicaciones claras correctas del profesor, por ejemplo entregando ejercicios correctos. - 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. - Visionado de situaciones reales, resolución de los casos prácticos a través de películas, videos, etc. - Actividades en la Classroom.
REFUERZO	- Pruebas escritas de diversos formatos: resúmenes, redacciones con aplicación de los contenidos aprendidos, elaboración de trabajos ... - Pruebas orales en las que a través del “Rol playing” se ponen en práctica las capacidades trabajadas. - Exposiciones, trabajos grupales, trabajos individuales. - Actividades en Classroom.

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 Y CEs	%
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). a) Se han realizado búsquedas de fuentes de información de clientes industriales y mayoristas. b) Se han elaborado argumentarios de ventas centrados en la variable 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. d) Se han destacado las ventajas de nuevos materiales, componentes e ingredientes de los productos ofertados.	14,29 %

RA Y CEs	%
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. f) Se ha identificado la relación entre la empresa vendedora y el sector financiero en la venta de productos industriales.	
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. a) Se han estructurado y jerarquizado los objetivos de las ofertas de servicios entre logros económicos y sociales, si los hubiera. b) Se han identificado características intrínsecas de los servicios, como son caducidad inmediata, demanda concentrada puntualmente, intangibilidad, inseparabilidad y heterogeneidad. c) Se han analizado estrategias para superar las dificultades que conlleva la aceptación de una oferta de prestación de servicios. d) Se han confeccionado argumentos de ventas de servicios públicos y privados. e) Se han elaborado propuestas para captar clientes que contraten prestaciones de servicios a largo plazo. f) Se ha encuestado a los clientes para conocer su grado de comprensión y aceptación del servicio ofrecido. g) Se ha medido la efectividad de las encuestas una vez aplicadas por la organización.	14,29 %
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. a) Se han analizado carteras de productos/servicios tecnológicos ofertados en los distintos canales de comercialización. b) Se han obtenido datos del mercado a través de la información y sugerencias recibidas de los clientes. 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. d) Se ha argumentado la posibilidad de introducir nuevos productos y/o servicios, modificaciones o variantes de modelos que complementen la 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. f) Se han elaborado ofertas de productos tecnológicos, utilizando herramientas informáticas de presentación. 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.	14,29 %

RA Y CEs	%
h) Se ha analizado la importancia de la flexibilidad y la rápida adaptación en los mercados tecnológicos como factor estratégico.	
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. 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. 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. c) Se han analizado características específicas del merchandising y la ambientación del punto de venta de los productos de alta gama. 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. e) Se han analizado las pautas de actuación establecidas por la organización al detectar un hurto. 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. g) Se han seleccionado los argumentos adecuados en operaciones de venta de productos de alto posicionamiento. 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. i) Se ha realizado el etiquetaje de productos de alto valor monetario, siguiendo la normativa aplicable en cada caso.	14,29 %
RA5. Prepara diferentes acciones promocionales de bienes inmuebles, aplicando técnicas de comunicación adaptadas al sector. a) Se han elaborado mensajes publicitarios con la información de los inmuebles que se ofertan. b) Se han comparado las ventajas e inconvenientes de los distintos soportes de difusión. c) Se ha gestionado la difusión del material promocional utilizando diversos medios de comunicación. d) Se han seleccionado las fuentes de información disponibles para la captación de potenciales demandantes-clientes de inmuebles en venta o alquiler. e) Se han determinado las necesidades y posibilidades económico-financieras de los potenciales demandantes-clientes, aplicando los instrumentos de medida previstos por la organización.	14,29 %

RA Y CEs	%
f) Se han registrado los datos del posible cliente, cumpliendo con los criterios de confidencialidad y con la normativa sobre protección de datos. 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.	
RA6. Desarrolla actividades relacionadas con el proceso de venta de inmuebles, cumplimentando los documentos generados en este tipo de operaciones. 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. b) Se ha informado de forma clara y efectiva a los clientes de las características y precios de los inmuebles previamente seleccionados. c) Se han seleccionado los parámetros esenciales en las visitas a los inmuebles que más se ajustan a los intereses de los potenciales clientes. d) Se han transmitido a los posibles clientes del producto inmobiliario las condiciones de la intermediación de la operación. e) Se han programado procesos de negociación comercial para alcanzar el cierre de la operación comercial. f) Se han cumplimentado hojas de visita, precontratos, contratos y documentación anexa. 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.	14,29 %
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 (DUALIZADO COMPLETO) a) Se han analizado las diversas funciones que cumple esta herramienta de comunicación comercial en la empresa. b) Se han identificado los distintos sectores donde se ha desarrollado el telemarketing. c) Se ha analizado el perfil que debe tener un buen teleoperador. d) Se han caracterizado las técnicas de atención personalizada, captación y fidelización del cliente a través del telemarketing. e) Se han identificado las distintas etapas del proceso de venta telefónica. f) Se han elaborado guiones para la realización de llamadas de ventas. g) Se han previsto las objeciones que pueden plantear los clientes y la forma de afrontarlas con éxito. h) Se han realizado simulaciones de operaciones de telemarketing en casos de captación, retención o recuperación de clientes.	14,29 %

La actividad propuesta para la dualización del RA y CEs seleccionados es:

"Experto en telemarketing" - Durante tu estancia en la empresa, analiza y describe cómo se utiliza el telemarketing como herramienta comercial. Observa o participa (si es posible) en alguna llamada de

venta, atención o fidelización, y completa un breve informe con los siguientes apartados:

1. Identificación del uso del telemarketing
2. Sectores de aplicación
3. Perfil del teleoperador/a
4. Técnicas utilizadas
5. Etapas del proceso de venta telefónica
6. Guion de llamada de ventas
7. Objeciones del cliente

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 alcanzarlos, debiendo realizar aquellas actividades consideradas de refuerzo que el 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.

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 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.

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

En el segundo curso de CFGM de Actividades Comerciales hay varios alumnos NEAE censados, para los que desde el departamento de orientación hemos recibido propuestas concretas de atención educativa. Estos son 3 alumnos cuyas NEES son: discapacidad auditiva (sordera), TDAH y Discapacidad intelectual leve.

En cuanto a la atención a las diferencias individuales, según se establece en el artículo 15 del RD 659/2023 de 18 de julio, se fomentarán la equidad e inclusión, igualdad de oportunidades y no discriminación en la formación profesional a lo largo de la vida laboral, adoptando las medidas de flexibilización y las alternativas metodológicas de accesibilidad al currículo, de adaptación temporal y diseño universal que sean necesaria para conseguir que toda persona pueda acceder a una formación profesional de calidad a lo largo de la vida laboral en igualdad de oportunidades en todos y cada uno de los Grados previstos en el Sistema de Formación Profesional.

Para llevar a cabo el desarrollo del tratamiento de la diversidad es preciso analizar cada caso para aplicar la medida apropiada, con la finalidad principal de:

- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de dificultades en el aprendizaje.
- Facilitar el proceso de integración de alumnos/as.
- Favorecer actitudes de respeto entre compañeros/as y profesor.
- Favorecer el desarrollo profesional y laboral del alumno/a.

Para el alumnado que presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo se garantizará el acceso al currículo y a las pruebas de evaluación disponiendo de los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes.

Esta adecuación en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del grado y, por lo tanto, no podrán afectar a la adquisición de la competencia general del título. A tal efecto, se podrán realizar adaptaciones metodológicas, tecnológicas, organizativas y de comunicación.

Además, se tendrán en cuenta las recomendaciones del equipo de orientación del centro.

Dicho lo anterior, se aplicarán medidas o respuestas educativas dirigidas a dar respuesta a las diferentes situaciones y necesidades individuales, tales como:

- Trabajo en equipo: Los agrupamientos que se formen en clase, serán heterogéneos en cuanto al fomento del aprendizaje colaborativo, para favorecer la interacción entre el alumnado, reforzando así medidas de atención a las diferencias y tratando de eliminar las barreras al aprendizaje.
- Atención individualizada de la profesora, seguimiento y control. Será muy importante por parte de la profesora la aclaración de conceptos, uso de materiales específicos, material audiovisual, revisión periódica de tareas, preguntar sobre la asimilación de contenidos, etc. con el fin de ayudar en el proceso de enseñanza-aprendizaje a los alumnos y alumnas.
- Flexibilidad temporal a la hora de realización de actividades y/o pruebas objetivas.
- Adaptación de los materiales de uso común para propiciar un acceso de todos y todas a los mismos.
- Adaptación del tipo de pruebas objetivas para que constituyan un elemento integrador y no se entiendan como una medida diferenciadora.
- Actividades de ampliación, dirigidas principalmente a alumnado con mayor adquisición de competencias. Se realizarán en grupo o de manera individual, tendrán un mayor nivel de exigencia y se centrarán en los aspectos complementarios y profundizando en los contenidos.
- Actividades de refuerzo: Se centran en los aspectos más básicos de los contenidos, y tienen un menor nivel de exigencia, se hace imprescindible la utilización de determinados procedimientos, como son la realización de resúmenes

y esquemas, de las distintas unidades de trabajo, de las charlas y visitas realizadas durante el curso.

- Además para la persona con discapacidad auditiva, contamos con el apoyo de dos intérpretes de lengua de signos en el centro, que se organizan para estar acompañándola y dar respuesta a sus necesidades en coordinación directa con el profesorado.

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 COMPRENSIVA	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.

EXPRESIÓN ORAL	Expresión oral ante el grupo clase de un tema previamente acordado con el profesorado.	Al menos dos veces por trimestre
EXPRESIÓN ESCRITA	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.
- 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 (Málaga), 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:

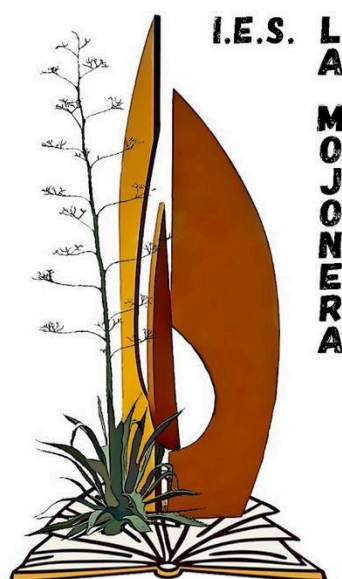
- Gmail: Para resolver dudas, comunicaciones más formales o entregas de trabajos.
- Aula virtual (Google-Classroom). Para el seguimiento del módulo se utilizará principalmente apuntes, fichas de actividades elaborados por el profesorado,...etc.
- Kahoot

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.

VERIFICACIÓN	q3pmCSRDRBMTVEQj1RTU1NDdBND3	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 499/652
La relación de firmantes del documento se incorpora al final del mismo.			
			

DEPARTAMENTO COMERCIO Y MARKETING

CFGM ACTIVIDADES COMERCIALES



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO COMERCIO ELECTRÓNICO

CÓDIGO: 1235

CURSO 25/26

Profesora: María Isabel Juárez Garrido

ÍNDICE

1. MARCO LEGISLATIVO.	3
2. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.	4
3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO ASOCIADOS AL MÓDULO.	6
4. COMPETENCIAS GENERALES, PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.	7
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.	8
6. RELACIÓN ENTRE UNIDADES DE TRABAJO, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES Y COMPETENCIAS.	9
7. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.	9
8. METODOLOGÍA.	10
9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.	13
10. EVALUACIÓN.	15
10.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.	15
10.2. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.	16
10.3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.	18
10.4. EVALUACIÓN DE LA FFEOE.	20
10.5. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.	21
11. CALIFICACIÓN Y CRITERIOS.	22
12. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN.	25
13. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	27
14. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL E INTERDISCIPLINAR.	29
15. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.	30
ANEXO I	31

1. MARCO LEGISLATIVO.

A) ÁMBITO 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 la Formación Profesional.**
- ✓ **Real Decreto 659/2023, de 18 de Julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.**
- ✓ **Real Decreto 278/2023, de 11 de Abril, por el 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 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.**
- ✓ **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 modificado en algunos aspectos por Orden EFD/657/2024, de 25 de junio, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado medio en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.**
- ✓ **RD 1688/2011 que establece el Título de Técnico en Actividades Comerciales.**

B) ÁMBITO AUTONÓMICO:

- ✓ **Resolución de 26 de Junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.**
- ✓ **LEY 4/2017, de 25 de septiembre, de Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía**

- ✓ **Resolución de la Delegación** Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y de Universidad, Investigación e Innovación en **Almería**, por la que se aprueba el **calendario escolar** en los centros docentes no universitarios, a excepción de los de primer ciclo de educación infantil, de esta provincia para el curso académico 2025-2026.
- ✓ **Orden de 28 de julio de 2015** por la que se desarrolla el **currículo** correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales y que establece las enseñanzas del título en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ✓ **Decreto 147/2025**, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ✓ **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ✓ **Orden de 26 de septiembre de 2025**, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía

2. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.

El Módulo Profesional de Comercio Electrónico cuenta con un total de 140 horas a impartir a lo largo de tres trimestres en el 2º Curso del CFGM de Actividades Comerciales.

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con la venta de productos/servicios a través de Internet.

La función de ventas por Internet incluye aspectos como:

- La colaboración en la aplicación del plan de marketing digital.
- La realización de acciones encaminadas a la venta por Internet.
- El mantenimiento de la página web de la empresa.

- La actualización en tiempo real del catálogo online de productos.
- La gestión de la tienda virtual.
- La utilización de redes sociales para potenciar las ventas.
- La inclusión de la empresa en entornos de ventas Web 2.0.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La realización de ventas online.
- La confección de escaparates virtuales.
- En la programación de carritos de la compra online.
- La inclusión de nuestro comercio en redes sociales empresariales.

RELACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES

Las competencias profesionales y unidades de competencia que se asocian al título son las siguientes:

Cualificaciones profesionales completas:

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.

De las anteriormente mencionadas unidades de competencia establecidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, al módulo de Comercio Electrónico no se asocia ninguna.

3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO ASOCIADOS AL MÓDULO.

Los objetivos generales del Ciclo Formativo de Grado Medio de Actividades Comerciales vienen determinados en el Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, y concretados en la Orden de 28 de julio de 2015 de la Junta de Andalucía por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales.

Los relacionados con el Módulo Profesional de Comercio Electrónico son:

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.

4. COMPETENCIAS GENERALES, PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

El Título de Técnico en 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.**

Referente europeo: CINE-3b. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

La competencia general del título consiste en 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.

Las competencias profesionales, personales y sociales relacionas con el Módulo de Comercio Electrónico son:

- 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.
- 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.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Los objetivos específicos de cada módulo vienen expresados como resultados de aprendizaje tanto en el Real Decreto del Título como en la Orden que establece el currículo de las enseñanzas del mismo.

Los **resultados de aprendizaje** del Módulo de Comercio Electrónico son los siguientes:

RA1. 1. Aplica las directrices del plan de marketing digital de la empresa, participando en su ejecución y sostenimiento.

RA2. Realiza las acciones necesarias para efectuar ventas online, aplicando las políticas de comercio electrónico definidas por la empresa.

RA3. Realiza el mantenimiento de la página web corporativa, la tienda electrónica y el catálogo online, utilizando aplicaciones informáticas y lenguajes específicos.

RA4. Establece foros de comunicación entre usuarios, utilizando las redes sociales de ámbito empresarial.

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

6. RELACIÓN ENTRE UNIDADES DE TRABAJO, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES Y COMPETENCIAS.

Para la consecución de los resultados de aprendizaje, se han programado 5 unidades de trabajo, todas ellas relacionadas a su vez con los objetivos generales del ciclo y las competencias profesionales, personales y sociales, tal como se indica en la siguiente tabla:

UT	RA	OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS	COMPETENCIAS RELACIONADAS		
			PROFESIONALES	PERSONALES	SOCIALES
UT1	1	k), l), q), r), s), t)	q)	m), n), ñ), o)	p), q)
UT2	2 y 5	k), l), q), r), s), t)			
UT3	3	k), l), q), r), s), t)			
UT4	1 y 5	k), l), q), r), s), t)			
UT5	4	k), l), q), r), s), t)			

7. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

C. DE EVALUACIÓN	RRAA	NOMBRE UNIDADES DE TRABAJO	UNIDAD
1º EVALUACIÓN			
a)	RA1	El marketing digital	UD1
RA1. b), c), d), e), f), g) RA5 d) y e)	RA1/5	Posicionamiento web y visibilidad digital	UD4

a),b),c),d),e),f),g)	RA3	La web 2.0. creación de páginas web	UD3
2ª EVALUACIÓN			
a),b),c),d),e),f),g)	RA4	Comunicación digital y RRSS	UD5
RA2 a),b),c),d),e),f),g) RA5 a),b),c)	RA2/5	Diseño de una tienda virtual	UD2

El módulo de Comercio Electrónico dispone para su ejecución de 140 horas, cuya distribución horaria por unidades de trabajo y por trimestres es la siguiente:

Primer trimestre: Unidades de Trabajo 1, 4Y 3 RRAA 1, 3 y 5 (56 HORAS)

Segundo trimestre: Unidades de Trabajo 5 Y 2 RRAA 4, 2 Y 5 (40 HORAS)

ESTANCIA EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (44 HORAS)

Los criterios de evaluación a dualizar para este módulo y que por tanto serán evaluados durante la FFEOE son los siguientes:

- RA1. CE b)
- RA2. CE c)
- RA4. CCEE b) y c)

Se prevé que la fase de FEOE tenga lugar a partir del 5 de marzo aproximadamente con una duración de 380h. ya que durante el curso anterior la FFEOE de este alumnado fue de 120h. y en computo total debe suponer el 25% de las horas totales del ciclo, es decir, 500 horas.

Todo lo relativo a la estancia en empresa del alumnado quedaría concretado con mayor detalle en el plan de formación inicial y el plan de formación individual de cada uno de los alumnos y alumnas de 2º.

8. METODOLOGÍA.

Se seguirá una metodología adaptada a las características del alumnado y a la naturaleza del módulo, encaminada a la construcción autónoma de conocimiento donde el alumnado es participante activo en el proceso de enseñanza aprendizaje.

La impartición del módulo se llevará a cabo mediante una mezcla de metodologías, adaptadas cada una de ellas al tipo de contenido, dinámica y actividad. Estas son, la metodología expositiva, investigadora y la metodología basada en el método activo-participativo.

Además se tendrá en cuenta una organización del currículo que fomente la puesta en práctica de aprendizajes basados en proyectos y actividades prácticas en el aula taller.

Todas ellas, estarán encaminadas a fomentar en el alumnado, el desarrollo de habilidades sociales y emocionales, el trabajo en equipo y el uso de tecnologías de la información y la comunicación.

La metodología expositiva se usará para aquellos contenidos eminentemente teóricos al inicio de cada unidad de trabajo apoyando las explicaciones en presentaciones de elaboración propia.

Siendo consciente del rechazo que en ocasiones esto puede generar por parte del alumnado, siempre se tendrá en cuenta el dinamismo y las interacciones entre los miembros de la clase y entre estos y el profesor y viceversa, mediante el planteamiento de preguntas, casos y supuestos asociados a los contenidos que se trabajen. De este modo, se usarán recursos que fomenten una metodología activa y de construcción de conocimiento, mediante aprendizajes significativos.

A través de la metodología investigadora y activo-participativa, se desarrollarán los temas de forma amena, para propiciar el interés de los alumnos/as hacia los contenidos del módulo. Esta metodología se desarrollará a través de actividades de enseñanza-aprendizaje y de evaluación, que se llevarán a cabo mediante el uso de equipos informáticos, u otros medios, que permitan al alumnado a “aprender haciendo” (metodologías activas) y materiales audiovisuales de apoyo, sin descuidar la actitud del alumnado, fomentando su participación en clase.

De igual manera, se fomentará que el alumnado adquiera los conceptos y procedimientos para “aprender a aprender” que les faciliten la obtención de información y conocimiento de manera crítica, responsable y segura. Esta capacidad la pondrán en práctica a lo largo de la vida en numerosas facetas, entre ellas la práctica laboral.

Se llevarán a cabo determinadas técnicas docentes que podrían resumirse en:

- Clases teóricas: uso de pizarra y proyector multimedia.

- Planificación personalizada: se planificará en función del estilo de aprendizaje del grupo.
- Evaluación diagnóstica, se realiza al principio del curso para conocer las condiciones particulares y los aprendizajes de los que parte cada alumno/a.
- Evaluación formativa a lo largo del curso para comprobar el nivel de aprendizaje.
- Ejercicios y prácticas individuales y grupales.
- Mapas conceptuales: se usarán mapas conceptuales para conseguir aprendizajes más significativos y menos memorísticos.

Con respecto a las estrategias, se plantea seguir las siguientes:

- Dedicar los primeros minutos de cada clase a repasar los contenidos impartidos en la clase anterior, así como plantear lo que se va a hacer en clase durante la actual sesión.
- Dedicar los primeros minutos de cada unidad de trabajo a sondear los conocimientos previos.
- Dedicar las primeras semanas de clase para detectar el estilo de aprendizaje de los alumnos/as y procurar posibles intervenciones individuales, proporcionando información de técnicas de estudio o de cualquier otro tipo necesario.
- Utilizar el refuerzo positivo en el aula como medida general para motivar e incentivar al alumnado.
- Intentar programar actividades de tipo procedimental cuando se tenga que impartir la materia a últimas horas del día. A primeras horas se tratará de explicar teoría ya que el alumnado se encontrará más receptivo, estando más cansado y disperso al final de la jornada educativa.

Se requerirá para la realización de prácticas, actividades evaluables, investigaciones y/o controles, la utilización de equipos informáticos proporcionados por el centro educativo.

Las principales herramientas digitales que se usarán serán internet para consulta y búsqueda de informaciones relacionadas con el módulo en páginas webs especializadas.

El software con el que trabajaremos para la realización de actividades será libreoffice o microsoft office y canva u otras aplicaciones de edición online de páginas web como wix, wordpress, google sites, woocommerce, entre otras.

La plataforma de referencia a utilizar en el módulo es Moodle Centros.

Líneas de actuación metodológica en atención a las necesidades organizativas de las empresas.

Se potenciará la realización de actividades en equipo y colaborativas en las que el alumnado aprenda a poner en valor las competencias profesionales que va adquiriendo mediante el desarrollo de simulaciones, proyectos, situaciones reales de empresa y rol playing. De esta forma, las prácticas que realice el alumnado estarán, en la medida de lo posible, contextualizadas en la empresa y responderán a las necesidades de las mismas de contar con personal cualificado, con dominio de destrezas organizativas y colaborativas.

En estas actividades se valorará la capacidad del alumnado de trabajar en equipo y cooperativamente. Para facilitar el trabajo y la colaboración entre los miembros de cada equipo, se propondrá el uso de herramientas tecnológicas y aplicaciones especialmente destinadas a tal fin.

Con dichas propuestas didácticas se evaluarán los distintos criterios de evaluación a través de diferentes instrumentos de evaluación adaptándose a las particularidades concretas en cada caso.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se estructurará atendiendo a la siguiente secuenciación didáctica:

1. Actividades de motivación-presentación, para despertar el interés del alumnado.
2. Actividades de evaluación inicial, para conocer los contenidos previos.
3. Actividades de desarrollo de los contenidos (teóricos y prácticos, casos).
4. Actividades de consolidación. Actividades de síntesis-resumen.
5. Actividades de evaluación.

Se procurará que las actividades de enseñanza-aprendizaje que se planteen, cumplan los siguientes requisitos:

1. Se adapten a la tipología de alumnado, al perfil profesional y las relaciones internas del grupo-clase.
2. Tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje.
3. Faciliten la relación del aprendizaje con la realidad laboral futura.
4. Estén graduadas en dificultad.

9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Recursos de los alumnos:

- Libro de referencia “Comercio electrónico” ed. Mac Graw Hill.
- Apuntes del Módulo.
- Aula virtual. Recursos digitales complementarios facilitados por la profesora.
- Equipos informáticos del aula.

Recursos del profesor:

- Manuales de referencia, normativas y libros de consulta.
- Periódicos, revistas y publicaciones especializadas.
- Webs, blogs, wikis, redes sociales y profesionales.
- Videos y documentales
- Aula virtual del Módulo.

Recursos relacionados con las TIC:

- Aula Virtual del Módulo en la plataforma Moodle Centros.

Se configura como un espacio de trabajo global donde se podrán publicar contenidos de las unidades de trabajo, hacer entrega de las actividades asignadas al alumnado y como medio de comunicación e interacción de todos los integrantes del grupo entre sí y con la profesora.

A principio del curso se facilitará al alumnado sus claves y usuarios para poder acceder a la misma.

Dada la naturaleza del módulo en cuestión y los contenidos a trabajar en él, el uso de internet y los recursos que podemos encontrar en la red en cuanto ecommerce, de páginas especializadas, expertos, herramientas y aplicaciones web..., serán de uso cotidiano.

Recursos de aula:

- Cañón multimedia y pantalla para proyección.
- Pizarra blanca.

10. EVALUACIÓN.

La evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, ha de servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo.

Se llevará a cabo una evaluación de este proceso individualizada, integradora, orientadora y continua. Mediante la evaluación se observarán las características y resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje, modificando aquellos aspectos necesarios en función de las necesidades o desviaciones detectadas.

10.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.

Se pretenden corregir las posibles desviaciones que puedan producirse a lo largo del curso. De esta manera, se tendrá en cuenta la adecuación de los objetivos a las características del grupo, la idoneidad de los procedimientos utilizados y la marcha de las actividades programadas.

Además, se pasará al alumnado un cuestionario al comienzo del segundo y tercer trimestre para que manifieste sus impresiones sobre distintos aspectos referentes a la enseñanza del módulo y la propia labor docente. A partir de las conclusiones sacadas del análisis de las respuestas, se tomarán medidas correctoras del proceso de enseñanza, en caso necesario.

10.2. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.

✓ El proceso de evaluación será continuo. En este sentido, la aplicación del 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. En caso de faltas de asistencia reiteradas, se entenderá la falta de evidencias suficientes para el desarrollo de un proceso de evaluación continuo del alumno o alumna. En tales casos, el alumnado deberá demostrar la adquisición de competencias y superación de criterios de evaluación asociados a los diferentes RRAA en los períodos estipulados para ello por la profesora, a través de la entrega de las tareas y actividades propuestas por el profesorado o la realización de pruebas objetivas. Cuando se alcance un 20% de ausencias

injustificadas, el tutor de grupo comunicara al alumnado la pérdida del derecho a evaluación continua por vías oficiales según indica la orden 18 de septiembre de 2025.

✓ La evaluación se realizará teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos del módulo.

✓ A lo largo del curso se planificarán actividades de refuerzo y mejora de las competencias que permitan al alumnado superar los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o mejorar la calificación.

EVALUACIÓN INICIAL, EVALUACIONES PARCIALES Y EVALUACIÓN FINAL.

• Evaluación inicial.

- o Se realizará durante el primer mes (15 sep-15 oct)
- o Cómo (instrumentos y estrategias) se indagará sobre las características del alumnado y el nivel competencial.
- o Se tomarán decisiones con respecto a las estrategias didácticas para acomodar la práctica docente.

La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado.

• Evaluaciones parciales.

La evaluación continua determinará una calificación de cada Resultado de Aprendizaje (RA), teniendo en cuenta que cada criterio de evaluación será evaluado, al menos, con uno de los siguientes instrumentos:

<i>Categoría</i>	<i>Instrumentos</i>
Prácticas de clase	Supuestos prácticos Simulaciones

	Exposiciones orales Presentaciones Análisis de casos Monografías Proyectos Portafolio Cuestionarios de comprobación Trabajo colaborativo en línea
Pruebas objetivas	Pruebas escritas (exámenes de preguntas cerradas o abiertas, cuestionarios, ensayos, pruebas con bibliografía, etc). Tests de respuesta única, de verdadero o falso, de relacionar, o de elección múltiple... Pruebas orales (exposiciones de temas, entrevista con el profesorado)

Conforme al artículo 29.3 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial se realizarán, para cada grupo, las siguientes sesiones de evaluación:

a) En los grados D, al menos, dos sesiones de evaluación parcial dentro del periodo lectivo. Además de estas, se llevarán a cabo una sesión de evaluación inicial y dos sesiones de evaluación final en cada uno de los cursos académicos, sin perjuicio de lo que a estos efectos los centros docentes puedan recoger en sus proyectos educativos.

- Evaluación final.
 - Al finalizar el curso, se determinará si el alumnado ha adquirido los resultados de aprendizaje a través de la consecución de los objetivos planteados, los criterios de evaluación y el grado de aprovechamiento.

- Con carácter general, en el primer curso de los ciclos formativos de grado básico y grado medio, la fecha de la primera sesión de la evaluación final no podrá ser anterior al 3 de junio y, en el segundo curso, no podrá ser anterior al 30 de mayo. En ambos casos, la fecha de la segunda sesión de la evaluación final se corresponderá con la finalización del régimen ordinario de clase y no podrá ser anterior al 22 de junio.

10.3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

Para el módulo de CEL, se establecen los siguientes criterios:

1. El grado de adquisición de contenidos y consecución de los objetivos, de los diferentes criterios de evaluación asociados a los RRAA del módulo.
2. Realización y entrega puntual de las tareas y trabajos.
3. Seguimiento de las instrucciones recibidas para la entrega de trabajos o documentación.
4. Calidad de actividades realizadas teniendo en cuenta la ortografía, gramática y el lenguaje técnico.
5. En la estancia en empresa, el respeto a las normas de la empresa y el adecuado comportamiento, puntualidad y cumplimiento de las normas de seguridad.

También se tendrán en cuenta los siguientes procedimientos:

1. Se prestará especial atención a los contenidos procedimentales, para ello, se potenciará la realización de pruebas, supuestos prácticos y aprendizaje basado en proyectos.
2. Cuando se utilicen aulas virtuales en clase o plataformas de e-learning, el alumnado será responsable de la seguridad de sus claves.
3. Cuando un criterio de evaluación contenga expresiones como “*se ha descrito... se ha calculado..., se ha identificado... se ha obtenido información..., se ha evaluado...*”, etc., se entenderán superados si se ha realizado correctamente la actuación descrita en el criterio de evaluación obteniendo un resultado aceptable según los usos del sector, por lo que se valorará el resultado y no el mero intento de obtenerlo.

Para superar el módulo, el alumnado deberá superar todos los criterios de evaluación y todos los RRAA, entendiéndose solo de este modo adquirida la capacitación profesional vinculada al mismo.

Aquel alumnado que no asista a clase durante la realización de alguna actividad, tarea, trabajo, prueba,...., deberá presentar la documentación justificativa para su posterior realización. En este sentido, se entiende por documentación justificativa, aquella procedente de centros oficiales o instituciones, tales como centros examinadores, juzgados, centros sanitarios, etc. Y nunca la expedida por los progenitores y/o tutores legales del alumnado.

En los casos en los que las ausencias se justifiquen debidamente, el profesorado estimará el momento oportuno para la realización de la prueba para el alumno o alumna en cuestión de manera individual, de manera que el grupo no se vea afectado en cuanto al desarrollo normal del proceso de enseñanza-aprendizaje, según lo estipulado en la programación del período concreto. Si bien siempre antes de la sesión de evaluación del período en cuestión.

Será obligatorio presentar todas las actividades y proyectos propuestos en tiempo y forma estipulados por la profesora, sea en Moodle o de forma física si la actividad propuesta no es susceptible de entrega digital.

Aquellos alumnos y alumnas que no presenten las actividades, deberán presentarlas antes de la evaluación final del curso. Para ello se abrirá un plazo de entrega de actividades pendientes en el último trimestre. Esta entrega será a través de Moodle o de forma física si la naturaleza de la actividad o proyecto lo impide. La profesora podrá asignar las mismas actividades u otras de similares características y que evalúen en cada caso el CE asociado a la actividad no entregada.

En cuanto al alumnado al que se comunique la pérdida de derecho a la evaluación continua una vez superado el 80% de faltas de asistencia en un período, tendrán derecho a ser evaluados de todos los CCEE y RRAA que componen el módulo a través de una prueba objetiva en el período estipulado para ello, antes de la primera evaluación final.

10.4. EVALUACIÓN DE LA FFEOE.

Los ccee dualizados, serán evaluados por los tutores duales de empresa a través de las actividades formativas diseñadas a tales efectos por la profesora adaptándose a la realidad y al funcionamiento y características concretas de cada empresa/ alumno/ situación.

Dichas actividades formativas vendrán recogidas en el plan de formación inicial y se asociarán a criterios de evaluación. Estas se adjuntan como anexo de esta programación.

De acuerdo a la orden 18 de Septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación y titulación académica para el alumnado que cursa grados D y E en Andalucía, y según viene recogido en su artículo 16:

“1. El seguimiento de aquellos resultados de aprendizaje que se desarrollen tanto en el centro docente como durante la formación en empresa u organismo equiparado será responsabilidad de la persona que ejerza la tutoría dual docente...”

2. Cada docente ajustará en su correspondiente módulo la evaluación y posterior calificación en consonancia con el informe al que se refiere el apartado anterior, según se indique en la correspondiente programación didáctica. Educativo. La calificación del módulo integrará la valoración del centro y de la empresa conforme a lo recogido en la programación didáctica y será responsabilidad final del equipo docente y del centro.

*3. Las personas que ejerzan la tutoría dual de empresa realizarán un informe cualitativo, conforme el **Anexo XIV**, en el que valorarán cada resultado de aprendizaje en los términos de «Superado» o «No superado». Cuando la valoración sea «No superado», se motivará expresamente el sentido de tal decisión.”*

Interpretando lo dispuesto en los párrafos anteriores, copia literal de la normativa, se realizará la evaluación correspondiente a la estancia del alumno en la empresa u organismo equiparado en base a los criterios de evaluación trabajados durante la FFEOE a través de las actividades formativas, haciendo uso del informe del tutor dual laboral (Anexo XIV) que valorará dichos criterios en los términos de “superado” o “no superado” debiendo ser motivado el resultado sólo en el segundo caso.

10.5. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Para la evaluación del módulo de CEL, utilizaremos los siguientes instrumentos:

- ✓ Observación diaria.
- ✓ Pruebas teóricas.

- ✓ Pruebas prácticas.
- ✓ Trabajos individuales.
- ✓ Trabajos grupales.
- ✓ Debates.
- ✓ Exposiciones.
- ✓ Actividades.
- ✓ Pequeños proyectos.
- ✓ Casos.

Las pruebas teórico-prácticas se realizarán generalmente al finalizar cada una de las unidades de trabajo. Podrán estar asociadas a varios criterios de evaluación, que abarcarán o no la totalidad de un RA.

Estas pruebas objetivas, podrán ser tipo test, o preguntas cortas en caso de evaluar contenido teórico. En su caso si se trata de evaluar contenidos prácticos o procedimentales, podrán estar constituidas de casos prácticos o resolución de problemas.

Dichas pruebas serán comunicadas al alumnado con antelación suficiente, de manera oral y a través del tablón de anuncios de cada grupo.

Los trabajos y actividades individuales y grupales serán de investigación, desarrollo, concreción, fijación de conceptos y exposición de contenidos. Las instrucciones para la realización de los mismos, se comunicará oralmente en clase, así como por la plataforma Moodle Centros. En algunos casos se realizarán exposiciones de los mismos con el fin de trabajar la expresión oral y las habilidades socio-comunicativas, tan importantes para el desarrollo de una buena labor comercial en algunas situaciones laborales. Los debates y foros se utilizarán para profundizar en el contenido curricular, así como para trabajar diferentes elementos transversales.

Las actividades se utilizarán para facilitar y motivar la participación del alumnado en el proceso de aprendizaje. Se tratará de realizar actividades de iniciación, de comprobación y de profundización en función de las características individuales del alumnado y adaptadas a cada situación concreta del proceso de enseñanza-aprendizaje.

11. CALIFICACIÓN Y CRITERIOS.

Se realizará un seguimiento individual y continuo del aprendizaje del alumnado a lo largo de todo el curso, a través de los instrumentos de evaluación descritos en el apartado anterior de esta programación didáctica. Se emitirá una calificación numérica para cada evaluación parcial, que será meramente informativa. Para las calificaciones de las evaluaciones parciales, se tomará como referencia el grado de adquisición de cada resultado de aprendizaje programado y finalizado en el período de evaluación correspondiente.

La calificación de cada RA vendrá determinada, por tanto, de la siguiente manera:

CALIFICACIÓN DE CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE EN BASE A SUS CRITERIOS DE EVALUACIÓN (1-10)						
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE EVALUACIÓN	NOTA MÁXIMA	% CE		NOTA ACUMULADA RA	NOTA ACUMULADA MÓDULO
RA1 20% nota MP	a)	10	14,28%	UT1	1,43	2 puntos
	b)	10	14,28%	FEOE	2,86	
	c)	10	14,28%	UT4	4,29	
	d)	10	14,28%	UT4	5,72	
	e)	10	14,28%	UT4	7,15	
	f)	10	14,28%	UT4	8,58	
	g)	10	14,28%	UT4	10	
RA2 20% nota MP	a)	10	14,28%	UT2	1,43	2 puntos
	b)	10	14,28%	UT2	2,86	
	c)	10	14,28%	FEOE	4,29	
	d)	10	14,28%	UT2	5,72	
	e)	10	14,28%	UT2	7,15	
	f)	10	14,28%	UT2	8,58	
	g)	10	14,28%	UT2	10	
RA3 20% nota MP	a)	10	12,5%	UT3	1,25	2 puntos
	b)	10	12,5%	UT3	2,50	
	c)	10	12,5%	UT3	3,75	

	d)	10	12,5%	UT3	5,00	
	e)	10	12,5%	UT3	6,25	
	f)	10	12,5%	UT3	7,50	
	g)	10	12,5%	UT3	8,75	
	h)	10	12,5%	UT3	10	
RA4 20% nota MP	a)	10	1,11%	UT5	1,11	2 puntos
	b)	10	1,11%	FEOE	2,22	
	c)	10	1,11%	FEOE	3,33	
	d)	10	1,11%	UT5	4,44	
	e)	10	1,11%	UT5	5,55	
	f)	10	1,11%	UT5	6,66	
	g)	10	1,11%	UT5	7,77	
	h)	10	1,11%	UT5	8,88	
	I)	10	1,11%	UT5	10	
RA5 20% nota MP	a)	10	14,28%	UT2	1,43	2 puntos
	b)	10	14,28%	UT2	2,86	
	c)	10	14,28%	UT2	4,29	
	d)	10	14,28%	UT4	5,72	
	e)	10	14,28%	UT4	7,15	
	f)	10	14,28%	UT4	8,58	
	g)	10	14,28%	UT4	10	
			PUNTUACIÓN TOTAL		10 puntos	

Se considera superado un criterio de evaluación si la puntuación total del mismo es igual o superior a 5 puntos.

Se considera superado un RA si están superados todos los CCEE asociados a dicho RA.

Al finalizar cada período de evaluación, y de cara a la evaluación parcial, la calificación será la media ponderada de los RA finalizados. Se considerará aprobada la evaluación parcial si la puntuación es igual o superior a 5, siempre

y cuando se hayan superado todos los CCEE de todos los RRAA del período en cuestión. En el supuesto de no superar todos los CCEE y todos los RRAA trabajados hasta el momento de la evaluación, se establecerá una calificación no superior a 4 a la espera de la superación de los criterios de evaluación pendientes.

En ningún caso la superación de una evaluación parcial posterior implicará la superación de la anterior, puesto que la superación de cualquiera de los Resultados de Aprendizaje programados no implica la superación de los otros.

La nota final del módulo será la media ponderada de todos los resultados de aprendizaje. Se dará por superado el módulo si se obtiene una puntuación igual o superior a 5 puntos en la media ponderada de los resultados de aprendizaje, siempre que hayan sido superados todos los CCEE y todos los RRAA del módulo.

Dadas las modificaciones introducidas para los ciclos formativos de formación profesional en modalidad dual, mencionar que en cuanto a la evaluación y promoción se regirá por lo dispuesto en la orden 18 de Septiembre en su capítulo III. En el artículo 16 se determina que el seguimiento y evaluación de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará conforme al art. 163 del RD 659/2023, de 18 de Julio, de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los RRAA previstos durante la estancia de la persona en formación y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa del alumno o alumna en cuestión y sus competencias profesionales y para la empleabilidad. Por otro lado, indica que será el profesorado de cada módulo profesional, quién recogerá la valoración sobre los resultados de aprendizaje de la formación en empresa u organismo equiparado y ajustará su evaluación y posterior calificación, en función del informe de valoración del tutor dual de la empresa. De este modo, estas serán las directrices a seguir para los CCEE y/o RA dualizados para este módulo.

Considerando que a la hora de asignar una calificación numérica a dichas valoraciones cualitativas se debe realizar de la manera más justa y objetiva, he añadido a las plantillas de las actividades formativas, en las cuales se especifican los criterios de evaluación tomados en cuenta y la descripción detallada del desarrollo de la actividad, una escala numérica del 1 al 4 con la siguiente correspondencia:

- 0. No lo hace
- 1. No sabe hacerlo
- 2. Sabe hacerlo con ayuda
- 3. Sabe hacerlo de manera autónoma
- 4. Sabe hacerlo de manera autónoma y es capaz de enseñar a otros.

En base a la puntuación asignada por el tutor dual de empresa para la actividad formativa concreta, en relación a la escala anterior, se realizará una correspondencia para su calificación numérica en los siguientes términos:

No lo hace	0	0
No sabe hacerlo	1	2,5
Sabe hacerlo con ayuda	2	5
Sabe hacerlo de manera autónoma	3	7,5
Sabe hacerlo de manera autónoma y es capaz de enseñar a otros	4	10

12. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN.

Se realizarán actividades de recuperación o mejora para las competencias no superadas, que se organizarán durante el periodo previsto para ello por la administración educativa. Se elaborará un informe con los todos los Resultados de Aprendizaje a recuperar o mejorar junto a las actividades no superadas que se entregará a la alumna/o implicado. El medio de comunicación será oral y en el tablón de anuncios del grupo, no descartando la posibilidad de usar medios oficiales de comunicación con el alumnado y las familias.

La recuperación constituye una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumnado.

Se podrán realizar actividades de recuperación cuando se detecte la deficiencia en el alumnado, sin esperar el suspenso trimestral y, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- La profesora considera que hay tiempo suficiente para ello, sin afectar al ritmo de clase.
- No exista un número elevado de actividades suspensas en un mismo trimestre.

- La profesora considere que el alumnado está implicado y muestra el interés necesario.

Las actividades específicas de recuperación podrán ser trabajos individuales, pruebas objetivas, resolución de casos prácticos, pruebas escritas, etc., en función de aquellos criterios de evaluación no superados.

En todo caso, en las pruebas o actividades de recuperación sólo se podrá obtener una nota máxima de 5 (salvo en junio, donde podrá hacer uso del derecho a subida de nota).

Para aquel alumnado que tras la primera evaluación final se encuentre pendiente de evaluación positiva se realizará un “plan individualizado de refuerzo y mejora de las competencias”. Dichas actividades se realizarán durante el periodo comprendido entre la primera evaluación final y la segunda evaluación final; es decir, en el mes de junio.

Se seguirá un plan específico de superación de RRAA y CE. Para ello, se tendrá que acudir a clase hasta finalizar el periodo lectivo y realizar las actividades de refuerzo que la profesora estime oportunas.

En líneas generales, el plan específico de superación de RRAA y CE tendrá el siguiente esquema:

- Descripción de los RA y CE no superados.
- En función de la anterior descripción se realizarán las siguientes actuaciones:
 - o Reflexión conjunta con el alumnado de los RA y CE no adquiridos.
 - o Plan personalizado de actividades a realizar por el alumnado y calendario de ejecución y entrega.
 - o Presentación a prueba teórico-práctica, teórica o práctica en cada caso, de ser necesario.

Aquel alumnado que quiera mejorar las calificaciones (subir nota) deberá entregar por escrito una comunicación donde quede reflejada su intención.

El periodo estipulado para ello será el mismo que para recuperaciones, es decir, el comprendido entre la primera evaluación final y la segunda.

Para subir nota, el alumnado deberá trabajar una o varias actividades o proyectos integradores de los contenidos globales del módulo. Además se

deberá realizar una prueba global, de todas las unidades de trabajo vistas a lo largo del curso.

13. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

En el segundo curso de CFGM de Actividades Comerciales hay varios alumnos NEAE censados, para los que desde el departamento de orientación hemos recibido propuestas concretas de atención educativa. Estos son 3 alumnos cuyas NEES son: discapacidad auditiva (sordera), TDAH y Discapacidad intelectual leve.

En cuanto a la atención a las diferencias individuales, según se establece en el artículo 15 del RD 659/2023 de 18 de julio, se fomentarán la equidad e inclusión, igualdad de oportunidades y no discriminación en la formación profesional a lo largo de la vida laboral, adoptando las medidas de flexibilización y las alternativas metodológicas de accesibilidad al currículo, de adaptación temporal y diseño universal que sean necesaria para conseguir que toda persona pueda acceder a una formación profesional de calidad a lo largo de la vida laboral en igualdad de oportunidades en todos y cada uno de los Grados previstos en el Sistema de Formación Profesional.

Para llevar a cabo el desarrollo del tratamiento de la diversidad es preciso analizar cada caso para aplicar la medida apropiada, con la finalidad principal de:

- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de dificultades en el aprendizaje.
- Facilitar el proceso de integración de alumnos/as.
- Favorecer actitudes de respeto entre compañeros/as y profesor.
- Favorecer el desarrollo profesional y laboral del alumno/a.

Para el alumnado que presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo se garantizará el acceso al currículo y a las pruebas de evaluación disponiendo de los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes.

Esta adecuación en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del grado y, por lo tanto, no podrán afectar a la adquisición de la

competencia general del título. A tal efecto, se podrán realizar adaptaciones metodológicas, tecnológicas, organizativas y de comunicación.

Además, se tendrán en cuenta las recomendaciones del equipo de orientación del centro.

Dicho lo anterior, se aplicarán medidas o respuestas educativas dirigidas a dar respuesta a las diferentes situaciones y necesidades individuales, tales como:

- Trabajo en equipo: Los agrupamientos que se formen en clase, serán heterogéneos en cuanto al fomento del aprendizaje colaborativo, para favorecer la interacción entre el alumnado, reforzando así medidas de atención a las diferencias y tratando de eliminar las barreras al aprendizaje.
- Atención individualizada de la profesora, seguimiento y control. Será muy importante por parte de la profesora la aclaración de conceptos, uso de materiales específicos, material audiovisual, revisión periódica de tareas, preguntar sobre la asimilación de contenidos, etc. con el fin de ayudar en el proceso de enseñanza-aprendizaje a los alumnos y alumnas.
- Flexibilidad temporal a la hora de realización de actividades y/o pruebas objetivas.
- Adaptación de los materiales de uso común para propiciar un acceso de todos y todas a los mismos.
- Adaptación del tipo de pruebas objetivas para que constituyan un elemento integrador y no se entiendan como una medida diferenciadora.
- Actividades de ampliación, dirigidas principalmente a alumnado con mayor adquisición de competencias. Se realizarán en grupo o de manera individual, tendrán un mayor nivel de exigencia y se centrarán en los aspectos complementarios y profundizando en los contenidos.
- Actividades de refuerzo: Se centran en los aspectos más básicos de los contenidos, y tienen un menor nivel de exigencia, se hace imprescindible la utilización de determinados procedimientos, como son la realización de resúmenes y esquemas, de las distintas unidades de trabajo, de las charlas y visitas realizadas durante el curso.
- Además para la persona con discapacidad auditiva, contamos con el apoyo de dos intérpretes de lengua de signos en el centro, que se organizan para estar acompañándola y dar respuesta a sus necesidades en coordinación directa con el profesorado.

14. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL E INTERDISCIPLINAR.

El tratamiento transversal de la educación en valores o elementos transversales, constituyen una responsabilidad de toda la comunidad educativa.

Son la manifestación de un sentimiento y una expresión de valores asumidos como positivos por la comunidad; por ello los voy a tener presentes de forma constante, creando situaciones que propicien su práctica y trabajándolos de forma sistemática, rutinaria y cíclica en el aula.

Todos los ciclos formativos de Formación Profesional Inicial incluirán de forma transversal en el conjunto de módulos profesionales los aspectos relativos al trabajo en equipo, a la prevención de riesgos laborales, al emprendimiento, a la actividad empresarial y a la orientación laboral de los alumnos y las alumnas, que tendrán como referente para su concreción las materias de la educación básica y las exigencias del perfil profesional del título y las de la realidad productiva.

Además, se incluirán aspectos relativos a las competencias y los conocimientos relacionados con el respeto al medio ambiente y, de acuerdo con las recomendaciones de los organismos internacionales.

Asimismo, tendrán un tratamiento transversal las competencias relacionadas con la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Educación Cívica y Constitucional.

De acuerdo a los artículos 39 y 40 de la LEA, se trabajará y fomentará la educación en valores y la cultura andaluza de forma transversal, incluyendo ejemplos y casos reales relativos a nuestra comunidad autónoma y si es posible cercanos al centro.

Se fomentará el desarrollo de valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género y de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social, especialmente en relación con los

derechos de las personas con discapacidad, así como el aprendizaje de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz y el respeto a los derechos humanos y frente a la violencia terrorista, la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y consideración a las víctimas del terrorismo y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia.

En cuanto a la interdisciplinariedad, se procurará la coordinación del profesorado, con el fin de no repetir conceptos o procedimientos ya aprendidos para de este modo no redundar en los mismos y que suponga un factor de desmotivación y pesadez al alumnado, sino más bien usarlo para poder complementar lo ya visto, y conectar estos conceptos y contenidos repetidos para ayudar al alumnado a tener una visión más global de ellos.

15. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

- ❖ Visitas a empresas del sector comercial de la zona.
- ❖ Conferencias o charlas de empresarios, expertos o antiguos alumnos.
- ❖ Actividades organizadas por el CADE en el marco de la estrategia integral de emprendimiento educativo.
- ❖ Visitas a exposiciones, ferias y eventos relacionados con el sector comercio.
- ❖ Participación en las actividades del centro en días de especial significado.
- ❖ Compartir salidas organizadas por otros grupos cuando se relacionen con el currículo del CF.
- ❖ Talleres de oferta municipal u otros.

ANEXO I

PLANIFICACIÓN ACTIVIDADES PARA PLAN DE FORMACIÓN INICIAL.

MÓDULO PROFESIONAL: COMERCIO ELECTRÓNICO.

CURSO: 2º

1.- Definición de las actividades:

Actividad Formativa	Denominación	Resultado/s de Aprendizaje (RA)	Criterios de evaluación (CE)
6	Envío de una acción promocional de fidelización y captación de clientes mediante correo electrónico, RRSS o mensajería instantánea de empresa.	1	b)
		2	c)
7	Envíos a través de mensajería instantánea	4	b)
8	Realización de video promocional o informativo para RRSS del establecimiento.	4	c)

2.- Desarrollo de la actividades.

6	Durante la FFEOE el alumnado deberá realizar el envío de una acción promocional de fidelización y captación de clientes mediante correo electrónico, RRSS o mensajería instantanea de empresa.
7	Durante la FFEOE el alumnado deberá realizar el envío de información o acciones promocionales a través de mensajería instantánea a clientes o, en su caso, envío de información o documentos a personas dentro de la organización.
8	Durante la FFEOE el alumnado deberá realizar un video promocional o informativo acerca de la empresa y publicarlo en las RRSS del establecimiento.

VALORACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS POR EL TUTOR DUAL DE EMPRESA.				*VALORACIÓN		MOTIVO
Actividad		RA	CE	S	N.S	(Sólo en caso de no superado)
6	Envío de una acción promocional de fidelización y captación de clientes mediante correo electrónico, RRSS o mensajería instantánea de empresa.	1	b) Se han gestionado electrónicamente las relaciones con los clientes, definiendo el programa de fidelización y las herramientas que se van a utilizar.	•	C)	
		2	c) Se han definido acciones de captación de clientes enfocadas al comercio electrónico	D)	E)	
7	Envíos a través de mensajería instantánea	4	b) Se han manejado aplicaciones de mensajería instantánea.	F)	G)	
8	Realización de video promocional o informativo para RRSS del establecimiento.	4	c) Se han aplicado sistemas de comunicación oral que utilizan solo sonido o sonido e imagen.	H)	I)	

* VALORACIÓN: S (SUPERADO), N.S. (NO SUPERADO)

VALORACIÓN EN BASE A UNA ESCALA DE CRITERIOS:

Para la valoración “No Superado”

- 0. No lo hace.
- 1. No sabe hacerlo

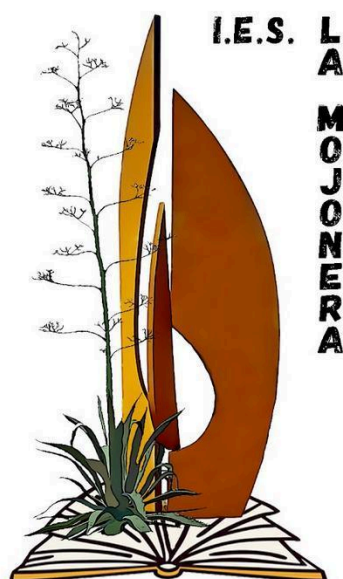
Para la valoración “Superado”.

- 2. Sabe hacerlo con ayuda
- 3. Sabe hacerlo de manera autónoma
- 4. Sabe hacerlo de manera autónoma y es capaz de enseñar a otros.

ACTIVIDAD		VALORACIÓN (S o N.S.)	0	1	2	3	4
3	"Gestión y organización de archivos digitales"						
4	"Mantenimiento rutinario del TPV/equipo informático"						
5	Envío, recepción y/o gestión de correos electrónicos						
6	Transmisión telemática de documentos/ archivos"						
7	Emisión de facturas electrónicas						

DEPARTAMENTO COMERCIO Y MARKETING

CFGM ACTIVIDADES COMERCIALES



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO OPTATIVO

EMPRENDIMIENTO E IDEA DE NEGOCIO

CÓDIGO: AN2841

CURSO 25/26

Profesora: María Isabel Juárez Garrido

ÍNDICE

1. MARCO LEGISLATIVO.	3
2. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.	5
3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO ASOCIADOS AL MÓDULO.	8
4. COMPETENCIAS GENERALES, PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.	9
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.	10
6. RELACIÓN ENTRE UNIDADES DE TRABAJO, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES Y COMPETENCIAS.	11
7. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.	11
8. METODOLOGÍA.	12
9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.	16
10. EVALUACIÓN.	17
10.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.	17
10.2. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.	17
10.3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.	20
10.4. EVALUACIÓN FFEOE.	21
10.5. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.	22
11. CALIFICACIÓN Y CRITERIOS.	24
12. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN.	27
13. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	28
14. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL E INTERDISCIPLINAR.	30
15. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.	32
ANEXO I	33

1. MARCO LEGISLATIVO.

A) ÁMBITO 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 la Formación Profesional.
- ✓ **Real Decreto 659/2023, de 18 de Julio**, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- ✓ **Real Decreto 278/2023, de 11 de Abril**, por el 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 499/2024, de 21 de mayo**, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ✓ **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 modificado en algunos aspectos por **Orden EFD/657/2024, de 25 de junio**, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado medio en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
- ✓ **RD 1688/2011** que establece el Título de **Técnico en Actividades Comerciales**.

A) ÁMBITO AUTONÓMICO:

- ✓ **Resolución de 26 de Junio de 2024**, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan **Instrucciones**

para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- ✓ **LEY 4/2017, de 25 de septiembre**, de Atención a las Personas con **Discapacidad** en Andalucía
- ✓ **Resolución de la Delegación** Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y de Universidad, Investigación e Innovación en **Almería**, por la que se aprueba el **calendario escolar** en los centros docentes no universitarios, a excepción de los de primer ciclo de educación infantil, de esta provincia para el curso académico 2025-2026.
- ✓ **Orden de 28 de julio de 2015** por la que se desarrolla el **currículo** correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales y que establece las enseñanzas del título en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ✓ **Decreto 147/2025**, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ✓ **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ✓ **Resolución 10 de Septiembre de 2025**, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, por la que se publica la concreción curricular de los módulos optativos autorizados, en el marco del procedimiento establecido para su diseño y autorización en los Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior en los Centros Docentes de Andalucía para el curso 2025/26.
- ✓ **Orden de 26 de septiembre de 2025**, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía

2. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.

El Módulo optativo de emprendimiento e idea de negocio, cuenta con un total de 105 horas a impartir a lo largo de tres trimestres en el 2º Curso del CFGM de Actividades Comerciales.

Este módulo contiene la **formación necesaria para fomentar en el alumnado el desarrollo del espíritu emprendedor y la iniciativa empresarial**. A través de este módulo se trabajarán conceptos y habilidades que permitirán a nuestro alumnado tener la información necesaria para transformar ideas en negocios reales, sentirse empoderados a la hora de decidir montar un negocio por cuenta propia y contemplar esta opción como una alternativa posible en su itinerario para el empleo.

Los **contenidos básicos** que se trabajarán para este módulo son:

- La idea de Negocio:
 - El emprendimiento.
 - Concepto y capacidad emprendedora.
 - La idea emprendedora.
 - Las premisas básicas: creatividad e innovación.
 - Equipos de Trabajo: el organigrama.
- La validación de la Idea:
 - Creación de un modelo Canvas.
 - Elaboración de un modelo DAFO
- Creación de tu historia: storytelling.
- La puesta en marcha de la idea:
 - La elección de la forma jurídica.
 - Criterios de elección y tipos de empresas.
 - Tramites básicos.
 - El nombre y la imagen corporativa.
 - El logotipo, el isologo.

- El diseño.
- La propiedad industrial.
- Financiación y viabilidad.
- Presupuesto de Tesorería.
- Estudio de mercado:
 - Análisis de la situación.
 - El mercado.
 - La competencia y la clientela.
 - El Plan de Marketing.
 - Posicionamiento en el mercado.
 - Publicidad y promoción.
 - La investigación de mercado.
 - El proceso de investigación.
- El marketing digital:
 - El marketing digital.
 - Conceptos básicos.
 - Tendencias actuales.
 - Gestión y fidelización de clientes.
 - El uso de los dispositivos móviles.
- Memoria final del proyecto:
 - Control y revisión del proyecto.
 - Valoración, reglamentos, memoria final.
 - Economía social.
 - Responsabilidad Social Corporativa.
 - Presentación del proyecto.
 - Elaboración de un informe.
 - Realización de un elevator pitch.
 - Plan de Acción Final.

RELACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES

Las competencias profesionales y unidades de competencia que se asocian al título son las siguientes:

Cualificaciones profesionales completas:

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.

De las anteriormente mencionadas unidades de competencia establecidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, al módulo optativo de emprendimiento e idea de negocio no se le asocia ninguna.

3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO ASOCIADOS AL MÓDULO.

Los objetivos generales del Ciclo Formativo de Grado Medio de Actividades Comerciales vienen determinados en el Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, y concretados en la Orden de 28 de julio de 2015 de la Junta de Andalucía por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales.

De todos los objetivos generales, los relacionados con el Módulo OGM Emprendimiento e idea de negocio son:

- a) Recabar las iniciativas emprendedoras y buscar las oportunidades de creación de pequeños negocios comerciales al por menor, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos para realizar proyectos de viabilidad de implantación por cuenta propia de negocios comerciales al por menor.
- b) Delimitar las características y cuantía de los recursos económicos necesarios, atendiendo a las características de la tienda y de los productos ofertados para la puesta en marcha de un pequeño negocio al por menor.
- 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.
- 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.
- 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.
- x) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de

iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

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

4. COMPETENCIAS GENERALES, PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

El Título de Técnico en 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.**

Referente europeo: CINE-3b. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

La competencia general del título consiste en 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.

El Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre establece, dentro del perfil profesional del título, las competencias profesionales, personales y sociales. De todas ellas, las relacionadas con el Módulo OGM Emprendimiento e idea de negocio son:

- 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.
- i) Ejecutar las acciones de marketing definidas por la organización comercial en el plan de marketing, identificando las necesidades de productos y/o servicios de los clientes, los factores que intervienen en la fijación de precios, los canales de distribución y las técnicas de comunicación para cumplir con los objetivos fijados por la dirección comercial.
- j) Ejecutar los planes de atención al cliente, gestionando un sistema de información para mantener el servicio de calidad que garantice el nivel de satisfacción de los clientes, consumidores o usuarios.

- 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.
- q) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos” en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios
- r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.
- s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Los objetivos específicos de cada módulo vienen expresados como resultados de aprendizaje.

Los **resultados de aprendizaje** del Módulo optativo de Emprendimiento e idea de negocio son los siguientes:

RA1. Elabora la idea de negocio

RA2. Confecciona la puesta en marcha de la idea.

RA3. Supervisa el estudio de mercado.

6. RELACIÓN ENTRE UNIDADES DE TRABAJO, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES Y COMPETENCIAS.

Para la consecución de los resultados de aprendizaje, se ha considerado trabajar a través de un aprendizaje basado en proyectos.

En el transcurso de las sesiones se irán trabajando contenidos relacionados con el módulo, y elaborándose actividades que serán proyectos parciales, que unidos constituirán un proyecto o producto final, fruto del trabajo a lo largo de todas las sesiones de los contenidos, objetivos y competencias adquiridas en relación al módulo.

Estos contenidos se estructurarán principalmente en tres bloques o unidades de trabajo:

- 1) Idea de negocio.
- 2) Materializando el proyecto. Puesta en marcha.
- 3) Análisis y estudio de mercado.

UT	RA	OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS	COMPETENCIAS RELACIONADAS		
			PROFESIONALES	PERSONALES	SOCIALES
UT1	RA1	a),b),i),n),q),r),s),x),y)	a), i), j),	m), n), ñ),	q), r), s)
UT2	RA2	a),b),i),n),q),r),s),x),y)			
UT3	RA3	a),b),i),n),q),r),s),x),y)			

7. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

UD	NOMBRE	RRAA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
UD1	Idea de negocio	RA1	a),b),c),d),e)
UD2	Puesta en marcha de la idea	RA2	a),b),c),d),e)
UD3	Análisis y estudio de mercado.	RA3	a),b),c),d),e)

El módulo OGM emprendimiento e idea de negocio cuenta para su ejecución con un total de 105 horas, cuya distribución horaria por unidades de trabajo y por trimestres es la siguiente:

Primer trimestre: Unidades de Trabajo 1 y 2 RRAA 1 y 2 (39 HORAS)

Segundo trimestre: Unidades de Trabajo 2 y 3 RRAA 2 y 3 (32 HORAS)

ESTANCIA EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (34 HORAS)

Los criterios de evaluación a dualizar para este módulo y que por tanto serán evaluados durante la FFEOE son los siguientes:

- RA1. CE e)
- RA3. CCEE a) c) y d)

Se prevé que la fase de FEOE tenga lugar a partir del 5 de marzo aproximadamente con una duración de 380h. ya que durante el curso anterior la FFEOE de este alumnado fue de 120h. y en computo total debe suponer el 25% de las horas totales del ciclo, es decir, 500 horas.

Todo lo relativo a la estancia en empresa del alumnado quedaría concretado con mayor detalle en el plan de formación inicial y el plan de formación individual de cada uno de los alumnos y alumnas de 2º.

8. METODOLOGÍA.

Se seguirá una metodología adaptada a las características del alumnado y a la naturaleza del módulo, encaminada a la construcción autónoma de conocimiento donde el alumnado es participante activo en el proceso de enseñanza aprendizaje.

La impartición del módulo se llevará a cabo mediante una mezcla de metodologías, adaptadas cada una de ellas al tipo de contenido, dinámica y actividad. Estas son, la metodología expositiva, investigadora y la metodología basada en el método activo-participativo.

Además se tendrá en cuenta una organización del currículo que fomente la puesta en práctica de aprendizajes basados en proyectos y actividades prácticas en el aula taller.

Todas ellas, estarán encaminadas a fomentar en el alumnado, el desarrollo de habilidades sociales y emocionales, el trabajo en equipo y el uso de tecnologías de la información y la comunicación.

Se usarán recursos que fomenten una metodología activa y la construcción de conocimiento, mediante aprendizajes significativos.

A través de la metodología investigadora y activo-participativa, se desarrollarán los temas de forma amena, para propiciar el interés de los alumnos/as hacia los contenidos del módulo. Esta metodología se desarrollará a través de actividades de enseñanza-aprendizaje y de evaluación, que se llevarán a cabo mediante el uso de equipos informáticos, u otros medios, que permitan al alumnado a “aprender haciendo” (metodologías activas) y materiales audiovisuales de apoyo, sin descuidar la actitud del alumnado, fomentando su participación en clase.

De igual manera, se fomentará que el alumnado adquiera los conceptos y procedimientos para “aprender a aprender” que les faciliten la obtención de información y conocimiento de manera crítica, responsable y segura. Esta capacidad la pondrán en práctica a lo largo de la vida en numerosas facetas, entre ellas la práctica laboral.

Se llevarán a cabo determinadas técnicas docentes que podrían resumirse en:

- Clases teóricas: uso de pizarra y proyector multimedia.
- Planificación personalizada: se planificará en función del estilo de aprendizaje del grupo.
- Evaluación diagnóstica, se realiza al principio del curso para conocer las condiciones particulares y los aprendizajes de los que parte cada alumno/a.
- Evaluación formativa a lo largo del curso para comprobar el nivel de aprendizaje.
- Ejercicios y prácticas individuales y grupales.
- Mapas conceptuales: se usarán mapas conceptuales para conseguir aprendizajes más significativos y menos memorísticos.

Con respecto a las estrategias, se plantea seguir las siguientes:

- Dedicar los primeros minutos de cada clase a repasar los contenidos impartidos en la clase anterior, así como plantear lo que se va a hacer en clase durante la actual sesión.

- Dedicar los primeros minutos de cada unidad de trabajo a sondear los conocimientos previos.
- Dedicar las primeras semanas de clase para detectar el estilo de aprendizaje de los alumnos/as y procurar posibles intervenciones individuales, proporcionando información de técnicas de estudio o de cualquier otro tipo necesario.
- Utilizar el refuerzo positivo en el aula como medida general para motivar e incentivar al alumnado.
- Intentar programar actividades de tipo procedimental cuando se tenga que impartir la materia a últimas horas del día. A primeras horas se tratará de explicar teoría ya que el alumnado se encontrará más receptivo, estando más cansado y disperso al final de la jornada educativa.

Se requerirá para la realización de prácticas, actividades evaluables, investigaciones y/o controles, la utilización de equipos informáticos proporcionados por el centro educativo.

Las principales herramientas digitales que se usarán serán internet para consulta y búsqueda de informaciones relacionadas con el módulo en páginas webs especializadas.

El software con el que trabajaremos para la realización de actividades será libreoffice o microsoft office y canva u otras aplicaciones de edición online de textos, imágenes y audio, entre otras.

La plataforma de referencia a utilizar en el módulo es Moodle Centros.

Líneas de actuación metodológica en atención a las necesidades organizativas de las empresas.

Se potenciará la realización de actividades en equipo y colaborativas en las que el alumnado aprenda a poner en valor las competencias profesionales que va adquiriendo mediante el desarrollo de simulaciones, proyectos, situaciones reales de empresa y rol playing. De esta forma, las prácticas que realice el alumnado estarán, en la medida de lo posible, contextualizadas en la empresa y responderán a las necesidades de las mismas de contar con personal cualificado, con dominio de destrezas organizativas y colaborativas.

En estas actividades se valorará la capacidad del alumnado de trabajar en equipo y cooperativamente. Para facilitar el trabajo y la colaboración entre los miembros de cada equipo, se propondrá el uso de herramientas tecnológicas y aplicaciones especialmente destinadas a tal fin.

Además, y dada la importancia de las relaciones sociales y el desarrollo y habilidad en cuanto a competencias lingüísticas en el plano oral y escrito, en los departamentos de atención al cliente; se propondrán actividades que contribuyan a la adquisición y mejora de las mismas.

En el caso del módulo de Emprendimiento e idea de negocio además se trabajarán todas estas habilidades con un enfoque aplicado al emprendimiento, al fomento de la iniciativa emprendedora desde un punto de vista amplio y no meramente económico o ligado al mundo empresarial y sus fines lucrativos. La misión es empoderar a nuestra alumnado para contemplar la opción de autoempleo en su itinerario personal, y que se sientan cómodos/as y seguros/as.

Con dichas propuestas didácticas se evaluarán los distintos criterios de evaluación a través de diferentes instrumentos de evaluación adaptándose a las particularidades concretas en cada caso.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se estructurará atendiendo a la siguiente secuenciación didáctica:

1. Actividades de motivación-presentación, para despertar el interés del alumnado.
2. Actividades de evaluación inicial, para conocer los contenidos previos.
3. Actividades de desarrollo de los contenidos (teóricos y prácticos, casos).
4. Actividades de consolidación. Actividades de síntesis-resumen.
5. Actividades de evaluación.

Se procurará que las actividades de enseñanza-aprendizaje que se planteen, cumplan los siguientes requisitos:

1. Se adapten a la tipología de alumnado, al perfil profesional y las relaciones internas del grupo-clase.
2. Tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje.
3. Faciliten la relación del aprendizaje con la realidad laboral futura.
4. Estén graduadas en dificultad.

9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Recursos de los alumnos:

- Apuntes del Módulo y materiales proporcionados por la profesora.
- Aula virtual. Recursos digitales complementarios facilitados por la profesora.
- Equipos informáticos del aula.

Recursos del profesor:

- Manuales de referencia, normativas y libros de consulta.
- Periódicos, revistas y publicaciones especializadas.
- Webs, blogs, wikis, redes sociales y profesionales y especializadas.
- Videos y documentales
- Aula virtual del Módulo.

Recursos relacionados con las TIC:

- Aula Virtual del Módulo en la plataforma Moodle Centros.

Se configura como un espacio de trabajo global donde se podrán publicar contenidos de las unidades de trabajo, hacer entrega de las actividades asignadas al alumnado y como medio de comunicación e interacción de todos los integrantes del grupo entre sí y con la profesora.

A principio del curso se facilitará al alumnado sus claves y usuarios para poder acceder a la misma.

Recursos de aula:

- Cañón multimedia y pantalla para proyección.
- Pizarra blanca.

10. EVALUACIÓN.

La evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, ha de servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo.

Se llevará a cabo una evaluación de este proceso individualizada, integradora, orientadora y continua. Mediante la evaluación se observarán las características y resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje, modificando aquellos aspectos necesarios en función de las necesidades o desviaciones detectadas.

10.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.

Se pretenden corregir las posibles desviaciones que puedan producirse a lo largo del curso. De esta manera, se tendrá en cuenta la adecuación de los objetivos a las características del grupo, la idoneidad de los procedimientos utilizados y la marcha de las actividades programadas.

Además, se pasará al alumnado un cuestionario al comienzo del segundo y tercer trimestre para que manifieste sus impresiones sobre distintos aspectos referentes a la enseñanza del módulo y la propia labor docente. A partir de las conclusiones sacadas del análisis de las respuestas, se tomarán medidas correctoras del proceso de enseñanza, en caso necesario.

10.2. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.

✓ El proceso de evaluación será continuo. En este sentido, la aplicación del 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. En caso de faltas de asistencia reiteradas, se entenderá la falta de evidencias suficientes para el desarrollo de un proceso de evaluación continuo del alumno o alumna. En tales casos, el alumnado deberá demostrar la adquisición de competencias y superación de criterios de evaluación asociados a los diferentes RRAA en los períodos estipulados para ello por la profesora, a través de la entrega de las tareas y actividades propuestas por el profesorado o la realización de pruebas objetivas. Cuando se alcance un 20% de ausencias injustificadas, el tutor de grupo comunicara al alumnado la pérdida del derecho

a evaluación continua por vías oficiales según indica la orden 18 de septiembre de 2025.

✓ La evaluación se realizará teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos del módulo.

✓ A lo largo del curso se planificarán actividades de refuerzo y mejora de las competencias que permitan al alumnado superar los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o mejorar la calificación.

EVALUACIÓN INICIAL, EVALUACIONES PARCIALES Y EVALUACIÓN FINAL.

● Evaluación inicial.

- o Se realizará durante el primer mes (15 sep-15 oct)
- o Cómo (instrumentos y estrategias) se indagará sobre las características del alumnado y el nivel competencial.
- o Se tomarán decisiones con respecto a las estrategias didácticas para acomodar la práctica docente.

La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado.

● Evaluaciones parciales.

La evaluación continua determinará una calificación de cada Resultado de Aprendizaje (RA), teniendo en cuenta que cada criterio de evaluación será evaluado, al menos, con uno de los siguientes instrumentos:

<i>Categoría</i>	<i>Instrumentos</i>
Prácticas de clase	Supuestos prácticos Simulaciones Exposiciones orales

	Presentaciones Análisis de casos Monografías Proyectos Portafolio Cuestionarios de comprobación Trabajo colaborativo en línea
Pruebas objetivas	Pruebas escritas (exámenes de preguntas cerradas o abiertas, cuestionarios, ensayos, pruebas con bibliografía, etc). Tests de respuesta única, de verdadero o falso, de relacionar, o de elección múltiple... Pruebas orales (exposiciones de temas, entrevista con el profesorado)

Conforme al artículo 29.3 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial se realizarán, para cada grupo, las siguientes sesiones de evaluación:

a) En los grados D, al menos, dos sesiones de evaluación parcial dentro del periodo lectivo. Además de estas, se llevarán a cabo una sesión de evaluación inicial y dos sesiones de evaluación final en cada uno de los cursos académicos, sin perjuicio de lo que a estos efectos los centros docentes puedan recoger en sus proyectos educativos.

- Evaluación final.
 - Al finalizar el curso, se determinará si el alumnado ha adquirido los resultados de aprendizaje a través de la consecución de los objetivos planteados, los criterios de evaluación y el grado de aprovechamiento.
 - Con carácter general, en el primer curso de los ciclos formativos de grado básico y grado medio, la fecha de la primera sesión de la evaluación final no podrá ser anterior al 3 de junio y, en el

segundo curso, no podrá ser anterior al 30 de mayo. En ambos casos, la fecha de la segunda sesión de la evaluación final se corresponderá con la finalización del régimen ordinario de clase y no podrá ser anterior al 22 de junio.

10.3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

Para el módulo OGM Emprendimiento e idea de negocio, se establecen los siguientes criterios:

1. El grado de adquisición de contenidos y consecución de los objetivos, de los diferentes criterios de evaluación asociados a los RRAA del módulo.
2. Realización y entrega puntual de las tareas y trabajos.
3. Seguimiento de las instrucciones recibidas para la entrega de trabajos o documentación.
4. Calidad de actividades realizadas teniendo en cuenta la ortografía, gramática y el lenguaje técnico.
5. En la estancia en empresa, el respeto a las normas de la empresa y el adecuado comportamiento, puntualidad y cumplimiento de las normas de seguridad.

También se tendrán en cuenta los siguientes procedimientos:

1. Se prestará especial atención a los contenidos procedimentales, para ello, se potenciará la realización de pruebas, supuestos prácticos y aprendizaje basado en proyectos.
2. Cuando se utilicen aulas virtuales en clase o plataformas de e-learning, el alumnado será responsable de la seguridad de sus claves.
3. Cuando un criterio de evaluación contenga expresiones como “*se ha descrito... se ha calculado..., se ha identificado... se ha obtenido información..., se ha evaluado...*”, etc., se entenderán superados si se ha realizado correctamente la actuación descrita en el criterio de evaluación obteniendo un resultado aceptable según los usos del sector, por lo que se valorará el resultado y no el mero intento de obtenerlo.

Para superar el módulo, el alumnado deberá superar todos los criterios de evaluación y todos los RRAA, entendiéndose solo de este modo adquirida la capacitación profesional vinculada al mismo.

Aquel alumnado que no asista a clase durante la realización de alguna actividad, tarea, trabajo, prueba,...., deberá presentar la documentación

justificativa para su posterior realización. En este sentido, se entiende por documentación justificativa, aquella procedente de centros oficiales o instituciones, tales como centros examinadores, juzgados, centros sanitarios, etc. Y nunca la expedida por los progenitores y/o tutores legales del alumnado.

En los casos en los que las ausencias se justifiquen debidamente, el profesorado estimará el momento oportuno para la realización de la prueba para el alumno o alumna en cuestión de manera individual, de manera que el grupo no se vea afectado en cuanto al desarrollo normal del proceso de enseñanza-aprendizaje, según lo estipulado en la programación del período concreto. Si bien siempre antes de la sesión de evaluación del período en cuestión.

Será obligatorio presentar todas las actividades y proyectos propuestos en tiempo y forma estipulados por la profesora, sea en Moodle o de forma física si la actividad propuesta no es susceptible de entrega digital.

Aquellos alumnos y alumnas que no presenten las actividades, deberán presentarlas antes de la evaluación final del curso. Para ello se abrirá un plazo de entrega de actividades pendientes en el último trimestre. Esta entrega será a través de Moodle o de forma física si la naturaleza de la actividad o proyecto lo impide. La profesora podrá asignar las mismas actividades u otras de similares características y que evalúen en cada caso el CE asociado a la actividad no entregada.

En cuanto al alumnado al que se comunique la pérdida de derecho a la evaluación continua una vez superado el 80% de faltas de asistencia en un período, tendrán derecho a ser evaluados de todos los CCEE y RRAA que componen el módulo a través de una prueba objetiva en el período estipulado para ello, antes de la primera evaluación final.

10.4. EVALUACIÓN FFEOE.

Los ccee dualizados, serán evaluados por los tutores duales de empresa a través de las actividades formativas diseñadas a tales efectos por la profesora adaptándose a la realidad y al funcionamiento y características concretas de cada empresa/ alumno/ situación.

Dichas actividades formativas vendrán recogidas en el plan de formación inicial y se asociarán a criterios de evaluación. Estas se adjuntan como anexo de esta programación.

De acuerdo a la orden 18 de Septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación y titulación académica para el alumnado que cursa grados D y E en Andalucía, y según viene recogido en su artículo 16:

“1. El seguimiento de aquellos resultados de aprendizaje que se desarrollen tanto en el centro docente como durante la formación en empresa u organismo equiparado será responsabilidad de la persona que ejerza la tutoría dual docente...”

2. Cada docente ajustará en su correspondiente módulo la evaluación y posterior calificación en consonancia con el informe al que se refiere el apartado anterior, según se indique en la correspondiente programación didáctica. Educativo. La calificación del módulo integrará la valoración del centro y de la empresa conforme a lo recogido en la programación didáctica y será responsabilidad final del equipo docente y del centro.

*3. Las personas que ejerzan la tutoría dual de empresa realizarán un informe cualitativo, conforme el **Anexo XIV**, en el que valorarán cada resultado de aprendizaje en los términos de «Superado» o «No superado». Cuando la valoración sea «No superado», se motivará expresamente el sentido de tal decisión.”*

Interpretando lo dispuesto en los párrafos anteriores, copia literal de la normativa, se realizará la evaluación correspondiente a la estancia del alumno en la empresa u organismo equiparado en base a los criterios de evaluación trabajados durante la FFEOE a través de las actividades formativas, haciendo uso del informe del tutor dual laboral (Anexo XIV) que valorará dichos criterios en los términos de “superado” o “no superado” debiendo ser motivado el resultado sólo en el segundo caso.

10.5. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Para la evaluación del módulo OGM Emprendimiento e idea de negocio, utilizaremos los siguientes instrumentos:

- ✓ Observación diaria.
- ✓ Pruebas teóricas.
- ✓ Pruebas prácticas.
- ✓ Trabajos individuales.
- ✓ Trabajos grupales.
- ✓ Debates.
- ✓ Exposiciones.
- ✓ Actividades.
- ✓ Pequeños proyectos.
- ✓ Casos.

Las pruebas teórico-prácticas se realizarán generalmente al finalizar cada una de las unidades de trabajo. Podrán estar asociadas a varios criterios de evaluación, que abarcarán o no la totalidad de un RA.

Estas pruebas objetivas, podrán ser tipo test, o preguntas cortas en caso de evaluar contenido teórico. En su caso si se trata de evaluar contenidos prácticos o procedimentales, podrán estar constituidas de casos prácticos o resolución de problemas.

Dichas pruebas serán comunicadas al alumnado con antelación suficiente, de manera oral y a través del tablón de anuncios de cada grupo.

Los trabajos y actividades individuales y grupales serán de investigación, desarrollo, concreción, fijación de conceptos y exposición de contenidos. Las instrucciones para la realización de los mismos, se comunicará oralmente en clase, así como por la plataforma Moodle Centros. En algunos casos se realizarán exposiciones de los mismos con el fin de trabajar la expresión oral y las habilidades socio-comunicativas, tan importantes para el desarrollo de una buena labor comercial en algunas situaciones laborales. Los debates y foros se utilizarán para profundizar en el contenido curricular, así como para trabajar diferentes elementos transversales.

Las actividades se utilizarán para facilitar y motivar la participación del alumnado en el proceso de aprendizaje. Se tratará de realizar actividades de iniciación, de comprobación y de profundización en función de las características individuales del alumnado y adaptadas a cada situación concreta del proceso de enseñanza-aprendizaje.

11. CALIFICACIÓN Y CRITERIOS.

Se realizará un seguimiento individual y continuo del aprendizaje del alumnado a lo largo de todo el curso, a través de los instrumentos de evaluación descritos en el apartado anterior de esta programación didáctica. Se emitirá una calificación numérica para cada evaluación parcial, que será meramente informativa. Para las calificaciones de las evaluaciones parciales, se tomará como referencia el grado de adquisición de cada resultado de aprendizaje programado y finalizado en el período de evaluación correspondiente.

La calificación de cada RA vendrá determinada, por tanto, de la siguiente manera:

CALIFICACIÓN DE CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE EN BASE A SUS CRITERIOS DE EVALUACIÓN (1-10)					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE EVALUACIÓN	NOTA MÁXIMA	% CE		NOTA ACUMULADA RA
RA1 33,33% nota MOGM	a)	10	20%	UT1	2
	b)	10	20%	UT1	4
	c)	10	20%	UT1	6
	d)	10	20%	UT1	8
	e)	10	20%	FEOE	10
					3,333 puntos
RA2 33,33% nota MOGM	a)	10	20%	UT2	2
	b)	10	20%	UT2	4
	c)	10	20%	UT2	6
	d)	10	20%	UT2	8
					3,333 puntos

	e)	10	20%	UT2	10	
RA3 33,33% nota MOGM	a)	10	20%	FEOE	2	3,333 puntos
	b)	10	20%	UT3	4	
	c)	10	20%	FEOE	6	
	d)	10	20%	FEOE	8	
	e)	10	20%	UT3	10	
			PUNTUACIÓN TOTAL		10 puntos	

Se considera superado un criterio de evaluación si la puntuación total del mismo es igual o superior a 5 puntos.

Se considera superado un RA si están superados todos los CCEE asociados a dicho RA.

Al finalizar cada período de evaluación, y de cara a la evaluación parcial, la calificación será la media ponderada de los RA finalizados. Se considerará aprobada la evaluación parcial si la puntuación es igual o superior a 5, siempre y cuando se hayan superado todos los CCEE de todos los RRAA del período en cuestión. En el supuesto de no superar todos los CCEE y todos los RRAA trabajados hasta el momento de la evaluación, se establecerá una calificación no superior a 4 a la espera de la superación de los criterios de evaluación pendientes.

En ningún caso la superación de una evaluación parcial posterior implicará la superación de la anterior, puesto que la superación de cualquiera de los Resultados de Aprendizaje programados no implica la superación de los otros.

La nota final del módulo será la media ponderada de todos los resultados de aprendizaje. Se dará por superado el módulo si se obtiene una puntuación igual o superior a 5 puntos en la media ponderada de los resultados de aprendizaje, siempre que hayan sido superados todos los CCEE y todos los RRAA del módulo.

Dadas las modificaciones introducidas para los ciclos formativos de formación profesional en modalidad dual, mencionar que en cuanto a la evaluación y promoción se regirá por lo dispuesto en la orden 18 de Septiembre en su capítulo III. En el artículo 16 se determina que el seguimiento y evaluación de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará conforme al art. 163 del RD 659/2023, de 18 de Julio, de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los RRAA previstos durante la estancia de la persona en formación y realizará una valoración cualitativa de la

estancia formativa del alumno o alumna en cuestión y sus competencias profesionales y para la empleabilidad. Por otro lado, indica que será el profesorado de cada módulo profesional, quién recogerá la valoración sobre los resultados de aprendizaje de la formación en empresa u organismo equiparado y ajustará su evaluación y posterior calificación, en función del informe de valoración del tutor dual de la empresa. De este modo, estas serán las directrices a seguir para los CCEE y/o RA dualizados para este módulo.

Dadas las modificaciones introducidas para los ciclos formativos de formación profesional en modalidad dual, mencionar que en cuanto a la evaluación y promoción se regirá por lo dispuesto en la orden 18 de Septiembre en su capítulo III. En el artículo 16 se determina que el seguimiento y evaluación de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará conforme al art. 163 del RD 659/2023, de 18 de Julio, de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los RRAA previstos durante la estancia de la persona en formación y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa del alumno o alumna en cuestión y sus competencias profesionales y para la empleabilidad. Por otro lado, indica que será el profesorado de cada módulo profesional, quién recogerá la valoración sobre los resultados de aprendizaje de la formación en empresa u organismo equiparado y ajustará su evaluación y posterior calificación, en función del informe de valoración del tutor dual de la empresa. De este modo, estas serán las directrices a seguir para los CCEE y/o RA dualizados para este módulo.

Considerando que a la hora de asignar una calificación numérica a dichas valoraciones cualitativas se debe realizar de la manera más justa y objetiva, he añadido a las plantillas de las actividades formativas, en las cuales se especifican los criterios de evaluación tomados en cuenta y la descripción detallada del desarrollo de la actividad, una escala numérica del 1 al 4 con la siguiente correspondencia:

- 0. No lo hace
- 1. No sabe hacerlo
- 2. Sabe hacerlo con ayuda
- 3. Sabe hacerlo de manera autónoma
- 4. Sabe hacerlo de manera autónoma y es capaz de enseñar a otros.

En base a la puntuación asignada por el tutor dual de empresa para la actividad formativa concreta, en relación a la escala anterior, se realizará una correspondencia para su calificación numérica en los siguientes términos:

No lo hace	0	0

No sabe hacerlo	1	2,5
Sabe hacerlo con ayuda	2	5
Sabe hacerlo de manera autónoma	3	7,5
Sabe hacerlo de manera autónoma y es capaz de enseñar a otros	4	10

12. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN.

Se realizarán actividades de recuperación o mejora para las competencias no superadas, que se organizarán durante el periodo previsto para ello por la administración educativa. Se elaborará un informe con los todos los Resultados de Aprendizaje a recuperar o mejorar junto a las actividades no superadas que se entregará a la alumna/o implicado. El medio de comunicación será oral y en el tablón de anuncios del grupo, no descartando la posibilidad de usar medios oficiales de comunicación con el alumnado y las familias.

La recuperación constituye una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumnado.

Se podrán realizar actividades de recuperación cuando se detecte la deficiencia en el alumnado, sin esperar el suspenso trimestral y, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- La profesora considera que hay tiempo suficiente para ello, sin afectar al ritmo de clase.
- No exista un número elevado de actividades suspensas en un mismo trimestre.
- La profesora considere que el alumnado está implicado y muestra el interés necesario.

Las actividades específicas de recuperación podrán ser trabajos individuales, pruebas objetivas, resolución de casos prácticos, pruebas escritas, etc., en función de aquellos criterios de evaluación no superados.

En todo caso, en las pruebas o actividades de recuperación sólo se podrá obtener una nota máxima de 5 (salvo en junio, donde podrá hacer uso del derecho a subida de nota).

Para aquel alumnado que tras la primera evaluación final se encuentre pendiente de evaluación positiva se realizará un “plan individualizado de refuerzo y mejora de las competencias”. Dichas actividades se realizarán durante el periodo comprendido entre la primera evaluación final y la segunda evaluación final; es decir, en el mes de junio.

Se seguirá un plan específico de superación de RRAA y CE. Para ello, se tendrá que acudir a clase hasta finalizar el periodo lectivo y realizar las actividades de refuerzo que la profesora estime oportunas.

En líneas generales, el plan específico de superación de RRAA y CE tendrá el siguiente esquema:

- Descripción de los RA y CE no superados.
- En función de la anterior descripción se realizarán las siguientes actuaciones:
 - o Reflexión conjunta con el alumnado de los RA y CE no adquiridos.
 - o Plan personalizado de actividades a realizar por el alumnado y calendario de ejecución y entrega.
 - o Presentación a prueba teórico-práctica, teórica o práctica en cada caso, de ser necesario.

Aquel alumnado que quiera mejorar las calificaciones (subir nota) deberá entregar por escrito una comunicación donde quede reflejada su intención.

El periodo estipulado para ello será el mismo que para recuperaciones, es decir, el comprendido entre la primera evaluación final y la segunda.

Para subir nota, el alumnado deberá trabajar una o varias actividades o proyectos integradores de los contenidos globales del módulo. Además se deberá realizar una prueba global, de todas las unidades de trabajo vistas a lo largo del curso.

13. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

En el segundo curso de CFGM de Actividades Comerciales hay varios alumnos NEAE censados, para los que desde el departamento de orientación hemos recibido propuestas concretas de atención educativa. Estos son 3 alumnos cuyas NEES son: discapacidad auditiva (sordera), TDAH y Discapacidad intelectual leve.

En cuanto a la atención a las diferencias individuales, según se establece en el artículo 15 del RD 659/2023 de 18 de julio, se fomentarán la equidad e inclusión, igualdad de oportunidades y no discriminación en la formación profesional a lo largo de la vida laboral, adoptando las medidas de flexibilización y las alternativas metodológicas de accesibilidad al currículo, de adaptación temporal y diseño universal que sean necesaria para conseguir que toda persona pueda acceder a una formación profesional de calidad a lo largo de la vida laboral en igualdad de oportunidades en todos y cada uno de los Grados previstos en el Sistema de Formación Profesional.

Para llevar a cabo el desarrollo del tratamiento de la diversidad es preciso analizar cada caso para aplicar la medida apropiada, con la finalidad principal de:

- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de dificultades en el aprendizaje.
- Facilitar el proceso de integración de alumnos/as.
- Favorecer actitudes de respeto entre compañeros/as y profesor.
- Favorecer el desarrollo profesional y laboral del alumno/a.

Para el alumnado que presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo se garantizará el acceso al currículo y a las pruebas de evaluación disponiendo de los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes.

Esta adecuación en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del grado y, por lo tanto, no podrán afectar a la adquisición de la competencia general del título. A tal efecto, se podrán realizar adaptaciones metodológicas, tecnológicas, organizativas y de comunicación.

Además, se tendrán en cuenta las recomendaciones del equipo de orientación del centro.

Dicho lo anterior, se aplicarán medidas o respuestas educativas dirigidas a dar respuesta a las diferentes situaciones y necesidades individuales, tales como:

- Trabajo en equipo: Los agrupamientos que se formen en clase, serán heterogéneos en cuanto al fomento del aprendizaje colaborativo, para favorecer la interacción entre el alumnado, reforzando así medidas de atención a las diferencias y tratando de eliminar las barreras al aprendizaje.
- Atención individualizada de la profesora, seguimiento y control. Será muy importante por parte de la profesora la aclaración de conceptos, uso de materiales específicos, material audiovisual, revisión periódica de tareas, preguntar sobre la asimilación de contenidos, etc. con el fin de ayudar en el proceso de enseñanza-aprendizaje a los alumnos y alumnas.
- Flexibilidad temporal a la hora de realización de actividades y/o pruebas objetivas.
- Adaptación de los materiales de uso común para propiciar un acceso de todos y todas a los mismos.
- Adaptación del tipo de pruebas objetivas para que constituyan un elemento integrador y no se entiendan como una medida diferenciadora.
- Actividades de ampliación, dirigidas principalmente a alumnado con mayor adquisición de competencias. Se realizarán en grupo o de manera individual, tendrán un mayor nivel de exigencia y se centrarán en los aspectos complementarios y profundizando en los contenidos.
- Actividades de refuerzo: Se centran en los aspectos más básicos de los contenidos, y tienen un menor nivel de exigencia, se hace imprescindible la utilización de determinados procedimientos, como son la realización de resúmenes y esquemas, de las distintas unidades de trabajo, de las charlas y visitas realizadas durante el curso.
- Además para la persona con discapacidad auditiva, contamos con el apoyo de dos interpretes de lengua de signos en el centro, que se organizan para estar acompañándola y dan respuesta a sus necesidades.

14. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL E INTERDISCIPLINAR.

El tratamiento transversal de la educación en valores o elementos transversales, constituyen una responsabilidad de toda la comunidad educativa.

Son la manifestación de un sentimiento y una expresión de valores asumidos como positivos por la comunidad; por ello los voy a tener presentes de forma constante, creando situaciones que propicien su práctica y trabajándolos de forma sistemática, rutinaria y cíclica en el aula.

Todos los ciclos formativos de Formación Profesional Inicial incluirán de forma transversal en el conjunto de módulos profesionales los aspectos relativos al trabajo en equipo, a la prevención de riesgos laborales, al emprendimiento, a la actividad empresarial y a la orientación laboral de los alumnos y las alumnas, que tendrán como referente para su concreción las materias de la educación básica y las exigencias del perfil profesional del título y las de la realidad productiva.

Además, se incluirán aspectos relativos a las competencias y los conocimientos relacionados con el respeto al medio ambiente y, de acuerdo con las recomendaciones de los organismos internacionales.

De acuerdo a los artículos 39 y 40 de la LEA, se trabajará y fomentará la educación en valores y la cultura andaluza de forma transversal, incluyendo ejemplos y casos reales relativos a nuestra comunidad autónoma y si es posible cercanos al centro.

Asimismo, tendrán un tratamiento transversal las competencias relacionadas con la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Educación Cívica y Constitucional.

Se fomentará el desarrollo de valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género y de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social, especialmente en relación con los derechos de las personas con discapacidad, así como el aprendizaje de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz y el respeto a los derechos humanos y frente a la violencia terrorista, la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y consideración a las

víctimas del terrorismo y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia.

En cuanto a la interdisciplinariedad, se procurará la coordinación del profesorado, con el fin de no repetir conceptos o procedimientos ya aprendidos para de este modo no redundar en los mismos y que suponga un factor de desmotivación y pesadez al alumnado, sino más bien usarlo para poder complementar lo ya visto, y conectar estos conceptos y contenidos repetidos para ayudar al alumnado a tener una visión más global de ellos.

15. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

- ❖ Visitas a empresas del sector comercial de la zona u otros organismos públicos de interés para nuestro alumnado.
- ❖ Conferencias o charlas de empresarios, expertos o antiguos alumnos.
- ❖ Actividades organizadas por el CADE en el marco de la estrategia integral de emprendimiento educativo, tanto fuera del centro educativo como dentro del mismo.
- ❖ Visitas a exposiciones, ferias y eventos relacionados con el sector comercio.
- ❖ Participación en las actividades del centro en días de especial significado.
- ❖ Compartir salidas organizadas por otros grupos cuando se relacionen con el currículo del CF.
- ❖ Talleres de oferta municipal u otros.

ANEXO I

PLANIFICACIÓN ACTIVIDADES PARA PLAN DE FORMACIÓN INICIAL.

MÓDULO OPTATIVO: EMPRENDIMIENTO E IDEA DE NEGOCIO.

CURSO: 2º

1.- Definición de las actividades:

Actividad Formativa	Denominación	Resultado/s de Aprendizaje (RA)	Criterios de evaluación (CE)
15	Uso de buscadores para recabar información en el ámbito comercial.	1	e)
		3	a)
16	Acciones promocionales y de publicidad dentro del establecimiento siguiendo lo establecido por las normas identificando las estrategias de posicionamiento.	3	c) y d)

2.- Desarrollo de la actividades.

15	Durante la FFEOE el alumnado deberá realizar una búsqueda a través de internet en relación a cualquier circunstancia que deribe de la actividad comercial desempeñada durante la FEOE, para dar solución a las necesidades que se deriven de dicha circunstancia.
16	Durante la FFEOE, alumnado deberá llevar a cabo acciones de promoción y publicidad, identificando las estrategias de posicionamiento de productos o marcas asociadas a dichas acciones.

VALORACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS POR EL TUTOR DUAL DE EMPRESA.				*VALORACIÓN		MOTIVO
Actividad		RA	CE	S	N.S	(Sólo en caso de no superado)
15	Uso de buscadores para recabar información en el ámbito comercial.	1	e) Se ha planificado la búsqueda y selección de información de forma contrastada en medios digitales como páginas web especializadas.	•	B)	
		3	a) Se ha utilizado eficazmente el uso de tecnología de la información y la comunicación para la búsqueda, selección y organización de la información relacionada con el mercado.	C)	D)	
16	Acciones promocionales y de publicidad dentro del establecimiento siguiendo lo establecido por las normas identificando las estrategias de posicionamiento.	3	c) Se han definido los procesos de posicionamiento.	E)	F)	
		3	d) Se han establecido las pautas que hay que seguir para realizar la publicidad y promoción.	G)	H)	

* VALORACIÓN: S (SUPERADO), N.S. (NO SUPERADO)

VALORACIÓN EN BASE A UNA ESCALA DE CRITERIOS:

Para la valoración “No Superado”

- 0. No lo hace.
- 1. No sabe hacerlo

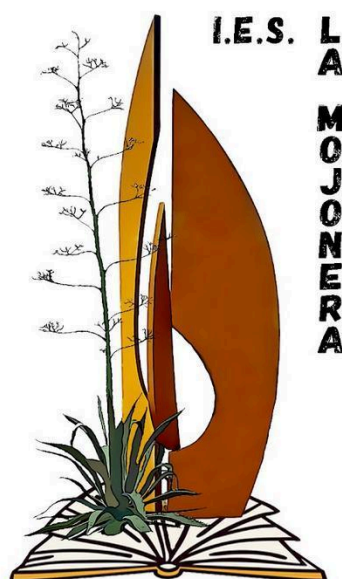
Para la valoración “Superado”.

- 2. Sabe hacerlo con ayuda
- 3. Sabe hacerlo de manera autónoma
- 4. Sabe hacerlo de manera autónoma y es capaz de enseñar a otros.

ACTIVIDAD		VALORACIÓN (S o N.S.)	0	1	2	3	4
3	"Gestión y organización de archivos digitales"						
4	"Mantenimiento rutinario del TPV/equipo informático"						
5	Envío, recepción y/o gestión de correos electrónicos						
6	Transmisión telemática de documentos/ archivos"						
7	Emisión de facturas electrónicas						

DEPARTAMENTO COMERCIO Y MARKETING

CFGM ACTIVIDADES COMERCIALES



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO SERVICIOS DE ATENCIÓN COMERCIAL

CÓDIGO: 1234

CURSO 25/26

Profesora: María Isabel Juárez Garrido

ÍNDICE

1. MARCO LEGISLATIVO.	3
2. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.	4
3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO ASOCIADOS AL MÓDULO.	7
4. COMPETENCIAS GENERALES, PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.	8
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.	9
6. RELACIÓN ENTRE UNIDADES DE TRABAJO, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES Y COMPETENCIAS.	9
7. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.	10
8. METODOLOGÍA.	12
9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.	15
10. EVALUACIÓN.	16
10.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.	16
10.2. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.	16
10.3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.	19
10.4. EVALUACIÓN FFEOE.	20
10.5. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.	22
11. CALIFICACIÓN Y CRITERIOS.	23
12. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN.	26
13. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	28
14. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL E INTERDISCIPLINAR.	30
15. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.	31
ANEXO I	33

1. MARCO LEGISLATIVO.

A) ÁMBITO 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 la Formación Profesional.
- ✓ **Real Decreto 659/2023, de 18 de Julio**, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- ✓ **Real Decreto 278/2023, de 11 de Abril**, por el 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 499/2024, de 21 de mayo**, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ✓ **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 modificado en algunos aspectos por **Orden EFD/657/2024, de 25 de junio**, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado medio en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
- ✓ **RD 1688/2011** que establece el Título de **Técnico en Actividades Comerciales**.

A) ÁMBITO AUTONÓMICO:

- ✓ **Resolución de 26 de Junio de 2024**, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan **Instrucciones** para regular aspectos relativos a la organización y al

funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- ✓ **LEY 4/2017, de 25 de septiembre**, de Atención a las Personas con **Discapacidad** en Andalucía
- ✓ **Resolución de la Delegación** Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y de Universidad, Investigación e Innovación en **Almería**, por la que se aprueba el **calendario escolar** en los centros docentes no universitarios, a excepción de los de primer ciclo de educación infantil, de esta provincia para el curso académico 2025-2026.
- ✓ **Orden de 28 de julio de 2015** por la que se desarrolla el **currículo** correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales y que establece las enseñanzas del título en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ✓ **Decreto 147/2025**, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ✓ **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ✓ **Orden de 26 de septiembre de 2025**, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía

2. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.

El Módulo Profesional de Servios de Atención Comercial cuenta con un total de 105 horas a impartir a lo largo de tres trimestres en el 2º Curso del CFGM de Actividades Comerciales.

Este módulo profesional contiene la **formación necesaria para desempeñar las funciones** con el servicio de atención al cliente y con la gestión de quejas y reclamaciones de cliente/consumidor/usuario, tales como:

- 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.

Las **actividades profesionales asociadas a esta función** se aplican en:

- 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.

RELACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES

Las competencias profesionales y unidades de competencia que se asocian al título son las siguientes:

Cualificaciones profesionales completas:

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.

De las anteriormente mencionadas unidades de competencia establecidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, al módulo de Servicios de Atención Comercial se le asocia:

1234 Servicios de atención comercial	UC0241_2: Ejecutar las acciones del Servicio de Atención al Cliente/Consumidor /Usuario.

3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO ASOCIADOS AL MÓDULO.

Los objetivos generales del Ciclo Formativo de Grado Medio de Actividades Comerciales vienen determinados en el Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, y concretados en la Orden de 28 de julio de 2015 de la Junta de Andalucía por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales.

De todos los objetivos generales, los relacionados con el Módulo Profesional de Servicios de Atención Comercial son:

- ñ) Seleccionar acciones de información al cliente, asesorando 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.

4. COMPETENCIAS GENERALES, PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

El Título de Técnico en 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.**

Referente europeo: CINE-3b. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

La competencia general del título consiste en 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.

El Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre establece, dentro del perfil profesional del título, las competencias profesionales, personales y sociales. De todas ellas, las relacionadas con el Módulo de Servicios de Atención Comercial son:

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.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Los objetivos específicos de cada módulo vienen expresados como resultados de aprendizaje tanto en el Real Decreto del Título como en la Orden que establece el currículo de las enseñanzas del mismo.

Los **resultados de aprendizaje** del Módulo de Servicios de Atención Comercial son los siguientes:

- RA1.** Desarrolla actividades de atención/información al cliente, procurando transmitir la imagen más adecuada de la empresa u organización.
- RA2.** Utiliza técnicas de comunicación en situaciones de atención al cliente/consumidor/usuario, proporcionando la información solicitada.
- RA3.** Organiza la información relativa a la relación con los clientes, aplicando técnicas de organización y archivo tanto manuales como informáticas.
- RA4.** Identifica los organismos e instituciones de protección y defensa del consumidor y usuario, analizando las competencias de cada uno de ellos.
- RA5.** Realiza trámites de quejas y reclamaciones del cliente/consumidor, aplicando técnicas de comunicación y negociación para su resolución.
- RA6.** 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.

6. RELACIÓN ENTRE UNIDADES DE TRABAJO, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES Y COMPETENCIAS.

Para la consecución de los resultados de aprendizaje, se han programado 9 unidades de trabajo, todas ellas relacionadas a su vez con los objetivos generales del ciclo y las competencias profesionales, personales y sociales, tal como se indica en la siguiente tabla:

UT	RA	OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS	COMPETENCIAS RELACIONADAS		
			PROFESIONALES	PERSONALES	SOCIALES
UT1	RA1	ñ), q), r),s), t), u),v),w)	j),	m), n), ñ), o), p)	q), s)
UT2	RA2	ñ), q), r),s), t), u),v),w)			
UT3	RA1 RA2	ñ), q), r),s), t), u),v),w)			
UT4	RA2	ñ), q), r),s), t), u),v),w)			
UT5	RA2	ñ), q), r),s), t), u),v),w)			
UT6	RA3	ñ), q), r),s), t), u),v),w)			
UT7	RA6	ñ), q), r),s), t), u),v),w)			
UT8	RA5	ñ), q), r),s), t), u),v),w)			
UT9	RA4	ñ), q), r),s), t), u),v),w)			

7. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

UD	NOMBRE	RRAA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
UD1	Atención comercial en la empresa	RA1	a),b),c),d),e),f),g)
UD2	Comunicación y atención comercial	RA2	a),b),c),d),e)
UD3	Atención telefónica	RA1 RA2	h) f), d), e)

UD4	Las comunicaciones escritas en la atención comercial	RA2	g), d), e)
UD5	Atención comercial y medios digitales	RA2	h), d), e)
UD6	La organización documental en las relaciones con clientes	RA3	a),b),c),d),e),f),g)
UD7	La calidad en el servicio de atención comercial	RA6	a),b),c),d),e),f),g),h)
UD8	Tramitación de quejas y reclamaciones	RA5	a),b),c),d),e),f),g),h)
UD 9	La protección del consumidor y usuario	RA4	a),b),c),d),e)

El módulo de Servicios de Atención Comercial dispone para su ejecución de 105 horas, cuya distribución horaria por unidades de trabajo y por trimestres es la siguiente:

Primer trimestre: Unidades de Trabajo 1, 2, 3, 4, 5 y 6 RRAA 1, 2 y 3 (39 HORAS)

Segundo trimestre: Unidades de Trabajo 7,8 y 9 RRAA 4, 5 y 6 (32 HORAS)

ESTANCIA EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (34 HORAS)

Los criterios de evaluación a dualizar para este módulo y que por tanto serán evaluados durante la FFEOE son los siguientes:

RA2. CCEE d),e),f),g),h)

RA3. CCEE c) y e)

RA5. CCEE e), f) y h)

RA6. CCEE d), g) y h)

Se prevé que la fase de FEOE tenga lugar a partir del 5 de marzo aproximadamente con una duración de 380h. ya que durante el curso anterior

la FFEOE de este alumnado fue de 120h. y en computo total debe suponer el 25% de las horas totales del ciclo, es decir, 500 horas.

Todo lo relativo a la estancia en empresa del alumnado quedaría concretado con mayor detalle en el plan de formación inicial y el plan de formación individual de cada uno de los alumnos y alumnas de 2º.

8. METODOLOGÍA.

Se seguirá una metodología adaptada a las características del alumnado y a la naturaleza del módulo, encaminada a la construcción autónoma de conocimiento donde el alumnado es participante activo en el proceso de enseñanza aprendizaje.

La impartición del módulo se llevará a cabo mediante una mezcla de metodologías, adaptadas cada una de ellas al tipo de contenido, dinámica y actividad. Estas son, la metodología expositiva, investigadora y la metodología basada en el método activo-participativo.

Además se tendrá en cuenta una organización del currículo que fomente la puesta en práctica de aprendizajes basados en proyectos y actividades prácticas en el aula taller.

Todas ellas, estarán encaminadas a fomentar en el alumnado, el desarrollo de habilidades sociales y emocionales, el trabajo en equipo y el uso de tecnologías de la información y la comunicación.

La metodología expositiva se usará para aquellos contenidos eminentemente teóricos al inicio de cada unidad de trabajo apoyando las explicaciones en presentaciones de elaboración propia.

Siendo consciente del rechazo que en ocasiones esto puede generar por parte del alumnado, siempre se tendrá en cuenta el dinamismo y las interacciones entre los miembros de la clase y entre estos y el profesor y viceversa, mediante el planteamiento de preguntas, casos y supuestos asociados a los contenidos que se trabajen. De este modo, se usarán recursos que fomenten una metodología activa y de construcción de conocimiento, mediante aprendizajes significativos.

A través de la metodología investigadora y activo-participativa, se desarrollarán los temas de forma amena, para propiciar el interés de los alumnos/as hacia los contenidos del módulo. Esta metodología se desarrollará a través de actividades de enseñanza-aprendizaje y de evaluación, que se llevarán a cabo

mediante el uso de de equipos informáticos, u otros medios, que permitan al alumnado a “aprender haciendo” (metodologías activas) y materiales audiovisuales de apoyo, sin descuidar la actitud del alumnado, fomentando su participación en clase.

De igual manera, se fomentará que el alumnado adquiera los conceptos y procedimientos para “aprender a aprender” que les faciliten la obtención de información y conocimiento de manera crítica, responsable y segura. Esta capacidad la pondrán en práctica a lo largo de la vida en numerosas facetas, entre ellas la práctica laboral.

Se llevarán a cabo determinadas técnicas docentes que podrían resumirse en:

- Clases teóricas: uso de pizarra y proyector multimedia.
- Planificación personalizada: se planificara en función del estilo de aprendizaje del grupo.
- Evaluación diagnóstica, se realiza al principio del curso para conocer las condiciones particulares y los aprendizajes de los que parte cada alumno/a.
- Evaluación formativa a lo largo del curso para comprobar el nivel de aprendizaje.
- Ejercicios y prácticas individuales y grupales.
- Mapas conceptuales: se usaran mapas conceptuales para conseguir aprendizajes más significativos y menos memorísticos.

Con respecto a las estrategias, se plantea seguir las siguientes:

- Dedicar los primeros minutos de cada clase a repasar los contenidos impartidos en la clase anterior, así como plantear lo que se va a hacer en clase durante la actual sesión.
- Dedicar los primeros minutos de cada unidad de trabajo a sondear los conocimientos previos.
- Dedicar las primeras semanas de clase para detectar el estilo de aprendizaje de los alumnos/as y procurar posibles intervenciones individuales, proporcionando información de técnicas de estudio o de cualquier otro tipo necesario.
- Utilizar el refuerzo positivo en el aula como medida general para motivar e incentivar al alumnado.
- Intentar programar actividades de tipo procedimental cuando se tenga que impartir la materia a últimas horas del día. A primeras horas se tratará de explicar teoría ya que el alumnado se encontrará más

receptivo, estando más cansado y disperso al final de la jornada educativa.

Se requerirá para la realización de prácticas, actividades evaluables, investigaciones y/o controles, la utilización de equipos informáticos proporcionados por el centro educativo.

Las principales herramientas digitales que se usarán serán internet para consulta y búsqueda de informaciones relacionadas con el módulo en páginas webs especializadas.

El software con el que trabajaremos para la realización de actividades será libreoffice o microsoft office y canva u otras aplicaciones de edición online de textos, imágenes y audio, entre otras.

La plataforma de referencia a utilizar en el módulo es Moodle Centros.

Líneas de actuación metodológica en atención a las necesidades organizativas de las empresas.

Se potenciará la realización de actividades en equipo y colaborativas en las que el alumnado aprenda a poner en valor las competencias profesionales que va adquiriendo mediante el desarrollo de simulaciones, proyectos, situaciones reales de empresa y rol playing. De esta forma, las prácticas que realice el alumnado estarán, en la medida de lo posible, contextualizadas en la empresa y responderán a las necesidades de las mismas de contar con personal cualificado, con dominio de destrezas organizativas y colaborativas.

En estas actividades se valorará la capacidad del alumnado de trabajar en equipo y cooperativamente. Para facilitar el trabajo y la colaboración entre los miembros de cada equipo, se propondrá el uso de herramientas tecnológicas y aplicaciones especialmente destinadas a tal fin.

Además, y dada la importancia de las relaciones sociales y el desarrollo y habilidad en cuanto a competencias lingüísticas en el plano oral y escrito, en los departamentos de atención al cliente; se propondrán actividades que contribuyan a la adquisición y mejora de las mismas.

Con dichas propuestas didácticas se evaluarán los distintos criterios de evaluación a través de diferentes instrumentos de evaluación adaptándose a las particularidades concretas en cada caso.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se estructurará atendiendo a la siguiente secuenciación didáctica:

1. Actividades de motivación-presentación, para despertar el interés del alumnado.
2. Actividades de evaluación inicial, para conocer los contenidos previos.
3. Actividades de desarrollo de los contenidos (teóricos y prácticos, casos).
4. Actividades de consolidación. Actividades de síntesis-resumen.
5. Actividades de evaluación.

Se procurará que las actividades de enseñanza-aprendizaje que se planteen, cumplan los siguientes requisitos:

1. Se adapten a la tipología de alumnado, al perfil profesional y las relaciones internas del grupo-clase.
2. Tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje.
3. Faciliten la relación del aprendizaje con la realidad laboral futura.
4. Estén graduadas en dificultad.

9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Recursos de los alumnos:

- Libro de referencia “Servicios de Atención Comercial” ed. Paraninfo.
- Apuntes del Módulo.
- Aula virtual. Recursos digitales complementarios facilitados por la profesora.
- Equipos informáticos del aula.

Recursos del profesor:

- Manuales de referencia, normativas y libros de consulta.
- Periódicos, revistas y publicaciones especializadas.
- Webs, blogs, wikis, redes sociales y profesionales.
- Videos y documentales
- Aula virtual del Módulo.

Recursos relacionados con las TIC:

- Aula Virtual del Módulo en la plataforma Moodle Centros.

Se configura como un espacio de trabajo global donde se podrán publicar contenidos de las unidades de trabajo, hacer entrega de las actividades asignadas al alumnado y como medio de comunicación e interacción de todos los integrantes del grupo entre sí y con la profesora.

A principio del curso se facilitará al alumnado sus claves y usuarios para poder acceder a la misma.

Recursos de aula:

- Cañón multimedia y pantalla para proyección.
- Pizarra blanca.

10. EVALUACIÓN.

La evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, ha de servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo.

Se llevará a cabo una evaluación de este proceso individualizada, integradora, orientadora y continua. Mediante la evaluación se observarán las características y resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje, modificando aquellos aspectos necesarios en función de las necesidades o desviaciones detectadas.

10.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.

Se pretenden corregir las posibles desviaciones que puedan producirse a lo largo del curso. De esta manera, se tendrá en cuenta la adecuación de los objetivos a las características del grupo, la idoneidad de los procedimientos utilizados y la marcha de las actividades programadas.

Además, se pasará al alumnado un cuestionario al comienzo del segundo y tercer trimestre para que manifieste sus impresiones sobre distintos aspectos referentes a la enseñanza del módulo y la propia labor docente. A partir de las conclusiones sacadas del análisis de las respuestas, se tomarán medidas correctoras del proceso de enseñanza, en caso necesario.

10.2. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.

✓ El proceso de evaluación será continuo. En este sentido, la aplicación del 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. En caso de faltas de asistencia reiteradas, se entenderá la falta de evidencias suficientes para el desarrollo de un proceso de evaluación continuo del alumno o alumna. En tales casos, el alumnado deberá demostrar la adquisición de competencias y superación de criterios de evaluación asociados a los diferentes RRAA en los períodos estipulados para ello por la profesora, a través de la entrega de las tareas y actividades propuestas por el profesorado o la realización de pruebas objetivas. Cuando se alcance un 20% de ausencias injustificadas, el tutor de grupo comunicara al alumnado la pérdida del derecho a evaluación continua por vías oficiales según indica la orden 18 de septiembre de 2025.

✓ La evaluación se realizará teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos del módulo.

✓ A lo largo del curso se planificarán actividades de refuerzo y mejora de las competencias que permitan al alumnado superar los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o mejorar la calificación.

EVALUACIÓN INICIAL, EVALUACIONES PARCIALES Y EVALUACIÓN FINAL.

● Evaluación inicial.

- o Se realizará durante el primer mes (15 sep-15 oct)
- o Cómo (instrumentos y estrategias) se indagará sobre las características del alumnado y el nivel competencial.
- o Se tomarán decisiones con respecto a las estrategias didácticas para acomodar la práctica docente.

La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado.

- Evaluaciones parciales.

La evaluación continua determinará una calificación de cada Resultado de Aprendizaje (RA), teniendo en cuenta que cada criterio de evaluación será evaluado, al menos, con uno de los siguientes instrumentos:

<i>Categoría</i>	<i>Instrumentos</i>
Prácticas de clase	Supuestos prácticos Simulaciones Exposiciones orales Presentaciones Análisis de casos Monografías Proyectos Portafolio Cuestionarios de comprobación Trabajo colaborativo en línea
Pruebas objetivas	Pruebas escritas (exámenes de preguntas cerradas o abiertas, cuestionarios, ensayos, pruebas con bibliografía, etc). Tests de respuesta única, de verdadero o falso, de relacionar, o de elección múltiple... Pruebas orales (exposiciones de temas, entrevista con el profesorado)

Conforme al artículo 29.3 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial se realizarán, para cada grupo, las siguientes sesiones de evaluación:

a) En los grados D, al menos, dos sesiones de evaluación parcial dentro del periodo lectivo. Además de estas, se llevarán a cabo una sesión de evaluación inicial y dos sesiones de evaluación final en cada uno de los cursos académicos, sin perjuicio de lo que a estos efectos los centros docentes puedan recoger en sus proyectos educativos.

- Evaluación final.
 - Al finalizar el curso, se determinará si el alumnado ha adquirido los resultados de aprendizaje a través de la consecución de los objetivos planteados, los criterios de evaluación y el grado de aprovechamiento.
 - Con carácter general, en el primer curso de los ciclos formativos de grado básico y grado medio, la fecha de la primera sesión de la evaluación final no podrá ser anterior al 3 de junio y, en el segundo curso, no podrá ser anterior al 30 de mayo. En ambos casos, la fecha de la segunda sesión de la evaluación final se corresponderá con la finalización del régimen ordinario de clase y no podrá ser anterior al 22 de junio.

10.3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

Para el módulo de SAC, se establecen los siguientes criterios:

1. El grado de adquisición de contenidos y consecución de los objetivos, de los diferentes criterios de evaluación asociados a los RRAA del módulo.
2. Realización y entrega puntual de las tareas y trabajos.
3. Seguimiento de las instrucciones recibidas para la entrega de trabajos o documentación.
4. Calidad de actividades realizadas teniendo en cuenta la ortografía, gramática y el lenguaje técnico.
5. En la estancia en empresa, el respeto a las normas de la empresa y el adecuado comportamiento, puntualidad y cumplimiento de las normas de seguridad.

También se tendrán en cuenta los siguientes procedimientos:

1. Se prestará especial atención a los contenidos procedimentales, para ello, se potenciará la realización de pruebas, supuestos prácticos y aprendizaje basado en proyectos.
2. Cuando se utilicen aulas virtuales en clase o plataformas de e-learning, el alumnado será responsable de la seguridad de sus claves.
3. Cuando un criterio de evaluación contenga expresiones como “*se ha descrito... se ha calculado..., se ha identificado... se ha obtenido información..., se ha evaluado...*”, etc., se entenderán superados si se ha realizado correctamente la actuación descrita en el criterio de evaluación obteniendo un resultado aceptable según los usos del sector, por lo que se valorará el resultado y no el mero intento de obtenerlo.

Para superar el módulo, el alumnado deberá superar todos los criterios de evaluación y todos los RRAA, entendiéndose solo de este modo adquirida la capacitación profesional vinculada al mismo.

Aquel alumnado que no asista a clase durante la realización de alguna actividad, tarea, trabajo, prueba,..., deberá presentar la documentación justificativa para su posterior realización. En este sentido, se entiende por documentación justificativa, aquella procedente de centros oficiales o instituciones, tales como centros examinadores, juzgados, centros sanitarios, etc. Y nunca la expedida por los progenitores y/o tutores legales del alumnado.

En los casos en los que las ausencias se justifiquen debidamente, el profesorado estimará el momento oportuno para la realización de la prueba para el alumno o alumna en cuestión de manera individual, de manera que el grupo no se vea afectado en cuanto al desarrollo normal del proceso de enseñanza-aprendizaje, según lo estipulado en la programación del período concreto. Si bien siempre antes de la sesión de evaluación del período en cuestión.

Será obligatorio presentar todas las actividades y proyectos propuestos en tiempo y forma estipulados por la profesora, sea en Moodle o de forma física si la actividad propuesta no es susceptible de entrega digital.

Aquellos alumnos y alumnas que no presenten las actividades, deberán presentarlas antes de la evaluación final del curso. Para ello se abrirá un plazo de entrega de actividades pendientes en el último trimestre. Esta entrega será a través de Moodle o de forma física si la naturaleza de la actividad o proyecto lo impide. La profesora podrá asignar las mismas actividades u otras de similares características y que evalúen en cada caso el CE asociado a la actividad no entregada.

En cuanto al alumnado al que se comunique la pérdida de derecho a la evaluación continua una vez superado el 80% de faltas de asistencia en un período, tendrán derecho a ser evaluados de todos los CCEE y RRAA que componen el módulo a través de una prueba objetiva en el período estipulado para ello, antes de la primera evaluación final.

10.4. EVALUACIÓN FFEOE.

Los ccee dualizados, serán evaluados por los tutores duales de empresa a través de las actividades formativas diseñadas a tales efectos por la profesora adaptándose a la realidad y al funcionamiento y características concretas de cada empresa/ alumno/ situación.

Dichas actividades formativas vendrán recogidas en el plan de formación inicial y se asociarán a criterios de evaluación. Estas se adjuntan como anexo de esta programación.

De acuerdo a la orden 18 de Septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación y titulación académica para el alumnado que cursa grados D y E en Andalucía, y según viene recogido en su artículo 16:

“1. El seguimiento de aquellos resultados de aprendizaje que se desarrollen tanto en el centro docente como durante la formación en empresa u organismo equiparado será responsabilidad de la persona que ejerza la tutoría dual docente...”

2. Cada docente ajustará en su correspondiente módulo la evaluación y posterior calificación en consonancia con el informe al que se refiere el apartado anterior, según se indique en la correspondiente programación didáctica. Educativo. La calificación del módulo integrará la valoración del centro y de la empresa conforme a lo recogido en la programación didáctica y será responsabilidad final del equipo docente y del centro.

*3. Las personas que ejerzan la tutoría dual de empresa realizarán un informe cualitativo, conforme el **Anexo XIV**, en el que valorarán cada resultado de aprendizaje en los términos de «Superado» o «No superado». Cuando la valoración sea «No superado», se motivará expresamente el sentido de tal decisión.”*

Interpretando lo dispuesto en los párrafos anteriores, copia literal de la normativa, se realizará la evaluación correspondiente a la estancia del alumno en la empresa u organismo equiparado en base a los criterios de evaluación trabajados durante la FFEOE a través de las actividades formativas, haciendo uso del informe del tutor dual laboral (Anexo XIV) que valorará dichos criterios en los términos de “superado” o “no superado” debiendo ser motivado el resultado sólo en el segundo caso.

10.5. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Para la evaluación del módulo de SAC, utilizaremos los siguientes instrumentos:

- ✓ Observación diaria.
- ✓ Pruebas teóricas.
- ✓ Pruebas prácticas.
- ✓ Trabajos individuales.
- ✓ Trabajos grupales.
- ✓ Debates.
- ✓ Exposiciones.
- ✓ Actividades.
- ✓ Pequeños proyectos.
- ✓ Casos.

Las pruebas teórico-prácticas se realizarán generalmente al finalizar cada una de las unidades de trabajo. Podrán estar asociadas a varios criterios de evaluación, que abarcarán o no la totalidad de un RA.

Estas pruebas objetivas, podrán ser tipo test, o preguntas cortas en caso de evaluar contenido teórico. En su caso si se trata de evaluar contenidos

prácticos o procedimentales, podrán estar constituidas de casos prácticos o resolución de problemas.

Dichas pruebas serán comunicadas al alumnado con antelación suficiente, de manera oral y a través del tablón de anuncios de cada grupo.

Los trabajos y actividades individuales y grupales serán de investigación, desarrollo, concreción, fijación de conceptos y exposición de contenidos. Las instrucciones para la realización de los mismos, se comunicará oralmente en clase, así como por la plataforma Moodle Centros. En algunos casos se realizarán exposiciones de los mismos con el fin de trabajar la expresión oral y las habilidades socio-comunicativas, tan importantes para el desarrollo de una buena labor comercial en algunas situaciones laborales. Los debates y foros se utilizarán para profundizar en el contenido curricular, así como para trabajar diferentes elementos transversales.

Las actividades se utilizarán para facilitar y motivar la participación del alumnado en el proceso de aprendizaje. Se tratará de realizar actividades de iniciación, de comprobación y de profundización en función de las características individuales del alumnado y adaptadas a cada situación concreta del proceso de enseñanza-aprendizaje.

11. CALIFICACIÓN Y CRITERIOS.

Se realizará un seguimiento individual y continuo del aprendizaje del alumnado a lo largo de todo el curso, a través de los instrumentos de evaluación descritos en el apartado anterior de esta programación didáctica. Se emitirá una calificación numérica para cada evaluación parcial, que será meramente informativa. Para las calificaciones de las evaluaciones parciales, se tomará como referencia el grado de adquisición de cada resultado de aprendizaje programado y finalizado en el período de evaluación correspondiente.

La calificación de cada RA vendrá determinada, por tanto, de la siguiente manera:

CALIFICACIÓN DE CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE EN BASE A SUS CRITERIOS DE EVALUACIÓN (1-10)					
RESULTADO DE	CRITERIO DE EVALUACIÓN	NOTA MÁXIMA	% CE	NOTA ACUMULADA	NOTA ACUMULADA

23

APRENDIZAJE					RA	MÓDULO
RA1 16,67% nota MP	a)	10	12,5%	UT1	1,25	1,66 puntos
	b)	10	12,5%	UT1	2,50	
	c)	10	12,5%	UT1	3,75	
	d)	10	12,5%	UT1	5,00	
	e)	10	12,5%	UT1	6,25	
	f)	10	12,5%	UT1	7,50	
	g)	10	12,5%	UT1	8,75	
	h)	10	12,5%	UT3	10	
RA2 16,67% nota MP	a)	10	12,5%	UT2	1,25	1,66 puntos
	b)	10	12,5%	UT2	2,50	
	c)	10	12,5%	UT2	3,75	
	d)	10	12,5%	FEOE	5,00	
	e)	10	12,5%	FEOE	6,25	
	f)	10	12,5%	FEOE	7,50	
	g)	10	12,5%	FEOE	8,75	
	h)	10	12,5%	UT2	10	
RA3 16,67% nota MP	a)	10	14,28%	UT6	1,43	1,66 puntos
	b)	10	14,28%	UT6	2,86	
	c)	10	14,28%	FEOE	4,29	
	d)	10	14,28%	UT6	5,72	
	e)	10	14,28%	FEOE	7,15	
	f)	10	14,28%	UT6	8,58	
	g)	10	14,28%	UT6	10	
RA4 16,67% nota MP	a)	10	20%	UT9	2	1,66 puntos
	b)	10	20%	UT9	4	
	c)	10	20%	UT9	6	
	d)	10	20%	UT9	8	

	e)	10	20%	UT9	10	
RA5 16,66 % nota MP	a)	10	12,5%	UT8	1,25	1,66 puntos
	b)	10	12,5%	UT8	2,50	
	c)	10	12,5%	UT8	3,75	
	d)	10	12,5%	UT8	5,00	
	e)	10	12,5%	FEOE	6,25	
	f)	10	12,5%	FEOE	7,50	
	g)	10	12,5%	UT8	8,75	
	h)	10	12,5%	FEOE	10	
RA6 16,66 % nota MP	a)	10	12,5%	UT7	1,25	1,66 puntos
	b)	10	12,5%	UT7	2,50	
	c)	10	12,5%	UT7	3,75	
	d)	10	12,5%	FEOE	5,00	
	e)	10	12,5%	UT7	6,25	
	f)	10	12,5%	UT7	7,50	
	g)	10	12,5%	FEOE	8,75	
	h)	10	12,5%	FEOE	10	
			PUNTUACIÓN TOTAL		10 puntos	

Se considera superado un criterio de evaluación si la puntuación total del mismo es igual o superior a 5 puntos.

Se considera superado un RA si están superados todos los CCEE asociados a dicho RA.

Al finalizar cada período de evaluación, y de cara a la evaluación parcial, la calificación será la media ponderada de los RA finalizados. Se considerará aprobada la evaluación parcial si la puntuación es igual o superior a 5, siempre y cuando se hayan superado todos los CCEE de todos los RRAA del período en cuestión. En el supuesto de no superar todos los CCEE y todos los RRAA trabajados hasta el momento de la evaluación, se establecerá una calificación no superior a 4 a la espera de la superación de los criterios de evaluación pendientes.

En ningún caso la superación de una evaluación parcial posterior implicará la superación de la anterior, puesto que la superación de cualquiera de los Resultados de Aprendizaje programados no implica la superación de los otros.

La nota final del módulo será la media ponderada de todos los resultados de aprendizaje. Se dará por superado el módulo si se obtiene una puntuación igual o superior a 5 puntos en la media ponderada de los resultados de aprendizaje, siempre que hayan sido superados todos los CCEE y todos los RRAA del módulo.

Dadas las modificaciones introducidas para los ciclos formativos de formación profesional en modalidad dual, mencionar que en cuanto a la evaluación y promoción se regirá por lo dispuesto en la orden 18 de Septiembre en su capítulo III. En el artículo 16 se determina que el seguimiento y evaluación de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará conforme al art. 163 del RD 659/2023, de 18 de Julio, de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los RRAA previstos durante la estancia de la persona en formación y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa del alumno o alumna en cuestión y sus competencias profesionales y para la empleabilidad. Por otro lado, indica que será el profesorado de cada módulo profesional, quién recogerá la valoración sobre los resultados de aprendizaje de la formación en empresa u organismo equiparado y ajustará su evaluación y posterior calificación, en función del informe de valoración del tutor dual de la empresa. De este modo, estas serán las directrices a seguir para los CCEE y/o RA dualizados para este módulo.

Considerando que a la hora de asignar una calificación numérica a dichas valoraciones cualitativas se debe realizar de la manera más justa y objetiva, he añadido a las plantillas de las actividades formativas, en las cuales se especifican los criterios de evaluación tomados en cuenta y la descripción detallada del desarrollo de la actividad, una escala numérica del 1 al 4 con la siguiente correspondencia:

- 0. No lo hace
- 1. No sabe hacerlo
- 2. Sabe hacerlo con ayuda
- 3. Sabe hacerlo de manera autónoma
- 4. Sabe hacerlo de manera autónoma y es capaz de enseñar a otros.

En base a la puntuación asignada por el tutor dual de empresa para la actividad formativa concreta, en relación a la escala anterior, se realizará una correspondencia para su calificación numérica en los siguientes términos:

No lo hace	0	0
No sabe hacerlo	1	2,5
Sabe hacerlo con ayuda	2	5
Sabe hacerlo de manera autónoma	3	7,5
Sabe hacerlo de manera autónoma y es capaz de enseñar a otros	4	10

12. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN.

Se realizarán actividades de recuperación o mejora para las competencias no superadas, que se organizarán durante el periodo previsto para ello por la administración educativa. Se elaborará un informe con los todos los Resultados de Aprendizaje a recuperar o mejorar junto a las actividades no superadas que se entregará a la alumna/o implicado. El medio de comunicación será oral y en el tablón de anuncios del grupo, no descartando la posibilidad de usar medios oficiales de comunicación con el alumnado y las familias.

La recuperación constituye una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumnado.

Se podrán realizar actividades de recuperación cuando se detecte la deficiencia en el alumnado, sin esperar el suspenso trimestral y, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- La profesora considera que hay tiempo suficiente para ello, sin afectar al ritmo de clase.
- No exista un número elevado de actividades suspensas en un mismo trimestre.
- La profesora considere que el alumnado está implicado y muestra el interés necesario.

Las actividades específicas de recuperación podrán ser trabajos individuales, pruebas objetivas, resolución de casos prácticos, pruebas escritas, etc., en función de aquellos criterios de evaluación no superados.

En todo caso, en las pruebas o actividades de recuperación sólo se podrá obtener una nota máxima de 5 (salvo en junio, donde podrá hacer uso del derecho a subida de nota).

Para aquel alumnado que tras la primera evaluación final se encuentre pendiente de evaluación positiva se realizará un “plan individualizado de refuerzo y mejora de las competencias”. Dichas actividades se realizarán durante el periodo comprendido entre la primera evaluación final y la segunda evaluación final; es decir, en el mes de junio.

Se seguirá un plan específico de superación de RRAA y CE. Para ello, se tendrá que acudir a clase hasta finalizar el periodo lectivo y realizar las actividades de refuerzo que la profesora estime oportunas.

En líneas generales, el plan específico de superación de RRAA y CE tendrá el siguiente esquema:

- Descripción de los RA y CE no superados.
- En función de la anterior descripción se realizarán las siguientes actuaciones:
 - o Reflexión conjunta con el alumnado de los RA y CE no adquiridos.
 - o Plan personalizado de actividades a realizar por el alumnado y calendario de ejecución y entrega.
 - o Presentación a prueba teórico-práctica, teórica o práctica en cada caso, de ser necesario.

Aquel alumnado que quiera mejorar las calificaciones (subir nota) deberá entregar por escrito una comunicación donde quede reflejada su intención.

El periodo estipulado para ello será el mismo que para recuperaciones, es decir, el comprendido entre la primera evaluación final y la segunda.

Para subir nota, el alumnado deberá trabajar una o varias actividades o proyectos integradores de los contenidos globales del módulo. Además se deberá realizar una prueba global, de todas las unidades de trabajo vistas a lo largo del curso.

13. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

En el segundo curso de CFGM de Actividades Comerciales hay varios alumnos NEAE censados, para los que desde el departamento de orientación hemos recibido propuestas concretas de atención educativa. Estos son 3 alumnos cuyas NEES son: discapacidad auditiva (sordera), TDAH y Discapacidad intelectual leve.

En cuanto a la atención a las diferencias individuales, según se establece en el artículo 15 del RD 659/2023 de 18 de julio, se fomentarán la equidad e inclusión, igualdad de oportunidades y no discriminación en la formación profesional a lo largo de la vida laboral, adoptando las medidas de flexibilización y las alternativas metodológicas de accesibilidad al currículo, de adaptación temporal y diseño universal que sean necesaria para conseguir que toda persona pueda acceder a una formación profesional de calidad a lo largo de la vida laboral en igualdad de oportunidades en todos y cada uno de los Grados previstos en el Sistema de Formación Profesional.

Para llevar a cabo el desarrollo del tratamiento de la diversidad es preciso analizar cada caso para aplicar la medida apropiada, con la finalidad principal de:

- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de dificultades en el aprendizaje.
- Facilitar el proceso de integración de alumnos/as.
- Favorecer actitudes de respeto entre compañeros/as y profesor.
- Favorecer el desarrollo profesional y laboral del alumno/a.

Para el alumnado que presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo se garantizará el acceso al currículo y a las pruebas de evaluación disponiendo de los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes.

Esta adecuación en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del grado y, por lo tanto, no podrán afectar a la adquisición de la competencia general del título. A tal efecto, se podrán realizar adaptaciones metodológicas, tecnológicas, organizativas y de comunicación.

Además, se tendrán en cuenta las recomendaciones del equipo de orientación del centro.

Dicho lo anterior, se aplicarán medidas o respuestas educativas dirigidas a dar respuesta a las diferentes situaciones y necesidades individuales, tales como:

- Trabajo en equipo: Los agrupamientos que se formen en clase, serán heterogéneos en cuanto al fomento del aprendizaje colaborativo, para favorecer la interacción entre el alumnado, reforzando así medidas de atención a las diferencias y tratando de eliminar las barreras al aprendizaje.
- Atención individualizada de la profesora, seguimiento y control. Será muy importante por parte de la profesora la aclaración de conceptos, uso de materiales específicos, material audiovisual, revisión periódica de tareas, preguntar sobre la asimilación de contenidos, etc. con el fin de ayudar en el proceso de enseñanza-aprendizaje a los alumnos y alumnas.
- Flexibilidad temporal a la hora de realización de actividades y/o pruebas objetivas.
- Adaptación de los materiales de uso común para propiciar un acceso de todos y todas a los mismos.
- Adaptación del tipo de pruebas objetivas para que constituyan un elemento integrador y no se entiendan como una medida diferenciadora.
- Actividades de ampliación, dirigidas principalmente a alumnado con mayor adquisición de competencias. Se realizarán en grupo o de manera individual, tendrán un mayor nivel de exigencia y se centrarán en los aspectos complementarios y profundizando en los contenidos.
- Actividades de refuerzo: Se centran en los aspectos más básicos de los contenidos, y tienen un menor nivel de exigencia, se hace imprescindible la utilización de determinados procedimientos, como son la realización de resúmenes y esquemas, de las distintas unidades de trabajo, de las charlas y visitas realizadas durante el curso.
- Además para la persona con discapacidad auditiva, contamos con el apoyo de dos intérpretes de lengua de signos en el centro, que se organizan para estar acompañándola y dan respuesta a sus necesidades.

14. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL E INTERDISCIPLINAR.

El tratamiento transversal de la educación en valores o elementos transversales, constituyen una responsabilidad de toda la comunidad educativa.

Son la manifestación de un sentimiento y una expresión de valores asumidos como positivos por la comunidad; por ello los voy a tener presentes de forma constante, creando situaciones que propicien su práctica y trabajándolos de forma sistemática, rutinaria y cíclica en el aula.

Todos los ciclos formativos de Formación Profesional Inicial incluirán de forma transversal en el conjunto de módulos profesionales los aspectos relativos al trabajo en equipo, a la prevención de riesgos laborales, al emprendimiento, a la actividad empresarial y a la orientación laboral de los alumnos y las alumnas, que tendrán como referente para su concreción las materias de la educación básica y las exigencias del perfil profesional del título y las de la realidad productiva.

Además, se incluirán aspectos relativos a las competencias y los conocimientos relacionados con el respeto al medio ambiente y, de acuerdo con las recomendaciones de los organismos internacionales.

De acuerdo a los artículos 39 y 40 de la LEA, se trabajará y fomentará la educación en valores y la cultura andaluza de forma transversal, incluyendo ejemplos y casos reales relativos a nuestra comunidad autónoma y si es posible cercanos al centro.

Asimismo, tendrán un tratamiento transversal las competencias relacionadas con la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Educación Cívica y Constitucional.

Se fomentará el desarrollo de valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género y de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social, especialmente en relación con los derechos de las personas con discapacidad, así como el aprendizaje de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz y el respeto a los derechos humanos y frente a la violencia terrorista, la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y consideración a las

víctimas del terrorismo y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia.

En cuanto a la interdisciplinariedad, se procurará la coordinación del profesorado, con el fin de no repetir conceptos o procedimientos ya aprendidos para de este modo no redundar en los mismos y que suponga un factor de desmotivación y pesadez al alumnado, sino más bien usarlo para poder complementar lo ya visto, y conectar estos conceptos y contenidos repetidos para ayudar al alumnado a tener una visión más global de ellos.

15. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

- ❖ Visitas a empresas del sector comercial de la zona.
- ❖ Conferencias o charlas de empresarios, expertos o antiguos alumnos.
- ❖ Actividades organizadas por el CADE en el marco de la estrategia integral de emprendimiento educativo.
- ❖ Visitas a exposiciones, ferias y eventos relacionados con el sector comercio.
- ❖ Participación en las actividades del centro en días de especial significado.
- ❖ Compartir salidas organizadas por otros grupos cuando se relacionen con el currículo del CF.
- ❖ Talleres de oferta municipal u otros.

ANEXO I

PLANIFICACIÓN ACTIVIDADES PARA PLAN DE FORMACIÓN INICIAL.
MÓDULO PROFESIONAL: SERVICIOS DE ATENCIÓN COMERCIAL.
CURSO: 2º

1.- Definición de las actividades:

Actividad Formativa	Denominación	Resultado/s de Aprendizaje (RA)	Criterios de evaluación (CE)
9	Atención presencial	2	d) y e)
10	Atención telefónica	2	f)
11	Uso del correo electrónico como medio de comunicación con clientes.	2	g) y h)
12	Clasificación de documentación	3	c
13	Manejo de programa de gestión de clientes.	3	e)
14	Gestión de incidencias, quejas o reclamación de los clientes"	5	e)
		5	f)
		5	h)
6	Envío de una acción promocional de fidelización y captación de clientes mediante correo electrónico, RRSS o mensajería instantánea de empresa.	6	d)
		6	g) y h)

2.- Desarrollo de la actividades.

6	Durante la FFEOE el alumnado deberá realizar el envío de una acción promocional de fidelización y captación de clientes mediante correo electrónico, RRSS o mensajería instantánea de empresa.
9	Durante la FFEOE el alumnado deberá atender de manera presencial al cliente, en cualquier ámbito de las funciones que se asignan al departamento de atención al cliente o incluso en venta directa.
10	Durante la FFEOE el alumnado deberá atender de manera telefónica dentro de sus funciones de atención al cliente, siguiendo con lo que marca el protocolo de atención telefónica a clientes.
11	Durante la FFEOE el alumnado deberá realizar comunicaciones escritas mediante correo electrónico en respuesta o para solicitar o dar informaciones, siguiendo con el protocolo de atención escrita a clientes, respetando la netiqueta y las normas ortográficas.
12	Durante la FFEOE el alumnado deberá archivar y clasificar documentación en relación a la actividad comercial que se lleve a cabo por la empresa
13	.Durante la FFEOE el alumnado deberá usar el programa o aplicación que la empresa utilice para la gestión de las relaciones con los clientes, al menos para la consulta de información y deseablemente para introducir información o dar de alta algunos campos.
14	Durante la FFEOE el alumnado deberá gestionar al menos en una ocasión alguna incidencia, queja o reclamación usando las habilidades sociales necesarias y técnicas de negociación y actitudes facilitadoras del acuerdo. E informar al cliente en todo momento del procedimiento y resultado, y realizar un seguimiento del proceso.

VALORACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS POR EL TUTOR DUAL DE EMPRESA.				*VALORACIÓN		MOTIVO
Actividad		RA	CE	S	N.S	(Sólo en caso de no superado)
6	Envío de una acción promocional de fidelización y captación de clientes mediante correo electrónico, RRSS o mensajería instantánea de empresa.	6	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).	•	B)	
9	Atención presencial	2	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.	•	C)	
10	Atención telefónica	2	f) Se han mantenido conversaciones telefónicas para informar a supuestos clientes, utilizando actitudes, normas de protocolo y técnicas adecuadas.	•	D)	
11	Uso del correo electrónico como medio de comunicación con clientes.	2	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	E)	F)	

			para contestar a las consultas de clientes, respetando las normas de protocolo y adoptando una actitud adecuada			
12	Clasificación de documentación	3	c) Se han clasificado distintos tipos de documentación en materia de atención al cliente/consumidor/usuario.	G)	H)	
13	Manejo de programa de gestión de clientes.	3	e) Se han manejado herramientas de gestión de las relaciones con los clientes (CRM), de acuerdo con las especificaciones recibidas.	I)	J)	
14	Gestión de incidencias, quejas o reclamación de los clientes"	5	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. 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.,	K)	L)	
		6	d) Se ha realizado el seguimiento del proceso de tramitación de las quejas y reclamaciones, evaluando la forma y los plazos de resolución.			

* VALORACIÓN: S (SUPERADO), N.S. (NO SUPERADO)

VALORACIÓN EN BASE A UNA ESCALA DE CRITERIOS:

Para la valoración “No Superado”

- 0. No lo hace.
- 1. No sabe hacerlo

Para la valoración “Superado”.

- 2. Sabe hacerlo con ayuda
- 3. Sabe hacerlo de manera autónoma
- 4. Sabe hacerlo de manera autónoma y es capaz de enseñar a otros.

ACTIVIDAD		VALORACIÓN (S o N.S.)	0	1	2	3	4
3	"Gestión y organización de archivos digitales"						
4	"Mantenimiento rutinario del TPV/equipo informático"						
5	Envío, recepción y/o gestión de correos electrónicos						
6	Transmisión telemática de documentos/ archivos"						
7	Emisión de facturas electrónicas						

Familia Profesional Departamento	<i>Comercio y Marketing</i>
Nivel	<i>Formación Profesional Grado Medio</i>
Curso	<i>2º</i>
Denominación del título	<i>Técnico en Actividades Comerciales</i>
Módulo	<i>1229 Gestión de Compras</i>
Temporalización <i>Anual</i> <i>Semanal</i>	<i>105 horas</i> <i>3 horas semanales</i>
Profesorado	<i>Antonio Aguilera Díaz</i>

A continuación, se presenta la programación didáctica del módulo Gestión de Compras, perteneciente al Ciclo Formativo de Grado Medio de Actividades Comerciales (Familia profesional: Comercio y Marketing).

1. NORMATIVA QUE LO REGULA

	Ordenación	Perfil Profesional	Título	Evaluación
Estatal	Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación R.D. 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. Real Decreto –ley 31/2020, de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria. Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de	L.O. 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. R.D. 1416/2005 de 25 de noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. R.D. 295/2004, de 20 de febrero, y modificada por el R.D. 109/2008, de 1 de febrero.	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. 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.	

	ordenación e integración de la Formación Profesional. Real Decreto 659/2023, de 18 de julio , por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.			
Autonómica	LEY 17/2007, de 10 dediciembre , de Educación de Andalucía. 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. Decreto 327/2010, de 13 de julio , por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025 , por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación		Orden de 28 de julio de 2015 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales y que establece las enseñanzas del título en la Comunidad Autónoma de Andalucía.	Orden de 29 de septiembre de 2010 , por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Orden de 18 de septiembre de 2025 , por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la

	Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.			Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO

El Módulo Profesional de Gestión de Compras, cuenta con un total de 96 horas, a impartir a lo largo de tres trimestres en el 2º Curso del CFGM de Actividades Comerciales.

El módulo desarrollado mediante el texto de MacGraw Hill (Gestión de Compras de Alicia Martínez García, Joan Escrivá Monzó y Vicent Savall Llado) se impartirá los martes (1 hora), miércoles (1 hora) y jueves (1 hora), en total tres horas a la semana. El profesor que lo imparte en el curso 2025-2026 es Dº Antonio Aguilera Díaz.

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, incluyendo 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.

3. ANÁLISIS DEL ALUMNADO Y SU ENTORNO

El alumnado del Módulo Profesional de Gestión de compras pertenece al 2º curso del CFGM de Actividades Comerciales. El grupo está formado por un total de 11 estudiantes (8 alumnas y 3 alumnos), con un rango de edad entre 17 y 25 años. Con excepción de un alumno que tiene 40 años Se trata de un grupo heterogéneo en cuanto a motivaciones e intereses. Todos los alumnos provienen del primer curso del ciclo, realizado en el mismo centro, y muestran especial interés en la materia. La mayoría quieren obtener una formación superior.

En el grupo encontramos alumnado que continúa estudios y realizan un seguimiento normal de las sesiones en su mayoría. En algunos casos la atención es más dispersa, por tratarse de alumnado con NEAE.

Con todo esto, está claro que debemos prestar especial atención a los diferentes ritmos de aprendizaje para que todos los alumnos cuenten con las mismas oportunidades y podamos fomentar su motivación y su progreso en la asignatura.

Por todo ello, este módulo profesional se hace imprescindible, dotando al alumno de unas capacidades actualizadas y prácticas innovadoras de cara a su incorporación al mercado laboral como futuros profesionales del sector. Por ello se considera interesante que a través del módulo se ofrezca formación, tanto teórica como especialmente práctica, en las tareas habituales relacionadas con el aprovisionamiento de mercaderías, gestionando el proceso de compra y satisfaciendo el nivel de servicio al cliente.

Tras la evaluación inicial, no se han detectado especiales dificultades en el acceso al currículo. Las deficiencias demostradas en los conocimientos previos son las habituales en un grupo con las mencionadas características. A destacar en este sentido que existe en el curso cuatro alumnos censados por el Departamento de Orientación como alumnado NEAE.

En los **Ciclos Formativos**, debido a los cambios para acceder a estas enseñanzas que se vienen produciendo en los últimos años, se nota una diversidad cada vez mayor, detectando un porcentaje de alumnado cada vez más alto que presenta problemas de aprendizaje y un interés más bajo de lo

que cabría esperar en estas enseñanzas. Esta situación se hace más notable en el Ciclo de Grado Básico y en los Ciclos Formativos de Grado Medio.

Las visitas de seguimiento que hacemos a nuestro alumnado, así como el contacto con empresarios locales muestran la necesidad que tienen muchas de las empresas de sacar más provecho a la formación de sus empleados en su actividad comercial. Se intenta, por tanto, dar una formación más completa a cada empleado.

Por ello se considera interesante que a través del Módulo se ofrezca formación, tanto teórica como especialmente práctica, en las tareas habituales relacionadas con los almacenes en las empresas del sector.

Este módulo se imparte en La Mojonera (Almería), El IES la Mojonera ubicado en pleno corazón del poniente almeriense, se ubica 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 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 socioeconómico 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.

4. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO A DESARROLLAR EN ESTE MÓDULO

Los objetivos generales del Ciclo Formativo de Grado Medio de Actividades Comerciales vienen determinados en el Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, y concretados en la Orden de 28 de julio de 2015 de la Junta de Andalucía por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales.

De todos los objetivos generales, los relacionados con el Módulo Profesional de Gestión de Compras, son:

- 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.

5. RELACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES

El Anexo V B) del Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, que establece la correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación, menciona la siguiente:

Módulos profesionales superados	Unidades de competencia acreditables
1229. Gestión de compras.	UC2106_2: Garantizar la capacidad de respuesta y abastecimiento del pequeño comercio.

6. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

El Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre establece, dentro del perfil profesional del título, las competencias profesionales, personales y sociales. De todas ellas, las relacionadas con el Módulo Gestión de Compras son:

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.

7. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los objetivos específicos de cada módulo vienen expresados como resultados de aprendizaje tanto en el 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, como en la Orden de 28 de julio de 2015 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales.

Los resultados de aprendizaje del Módulo Gestión de Compras, son los siguientes:

- ✓ RA1. 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.
- ✓ RA2. Realiza planes de aprovisionamiento de mercaderías, utilizando técnicas de selección de proveedores que garanticen el suministro permanente y periódico de la tienda.
- ✓ 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.

- ✓ 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.
- ✓ RA5. Comprueba la idoneidad del surtido implantado en el establecimiento comercial, calculando su rentabilidad y detectando productos caducados, obsoletos y oportunidades de nuevos productos.
- ✓ RA6. Realiza la gestión de compraventa de un establecimiento comercial, utilizando el terminal punto de venta (TPV).

8. RELACIÓN ENTRE UNIDADES DE TRABAJO, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES Y COMPETENCIAS

Para la consecución de los resultados de aprendizaje, se han programado seis unidades de trabajo, todas ellas relacionadas a su vez con los objetivos generales del ciclo y las competencias profesionales, personales y sociales, tal como se indica en la siguiente tabla:

UT	RA	OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS	COMPETENCIAS RELACIONADAS		
			PROFESIONALES	PERSONALES	SOCIALES
UT1	1	g), h), q), r), s), v), w)	e), q)	m), n), ñ), o), p)	p)
UT2	2	g), h), q), r), s), v), w)			
UT3	3	g), h), q), r), s), v), w)			
UT4	4	g), h), q), r), s), v), w)			
UT5	5	g), h), q), r), s), v), w)			
UT6	6	g), h), q), r), s), v), w)			

9. SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

UNIDAD DE TRABAJO 1	GESTION DE COMPRAS, LA PREVISION DE LA DEMANDA Y GESTION DE

	STOCK	
Temporalización: 24 horas	RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADO: 1	
OBJETIVOS		
Determinar las necesidades de compra de un pequeño establecimiento, realizando planes de aprovisionamiento		
CONTENIDOS		
CONTENIDOS TEÓRICOS		CONTENIDOS PRÁCTICOS
-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.		1) Identificar la función logística en la empresa 2) Estipular el ciclo de compras. 3) Establecer las variables de calidad y el nivel de servicio. 4) Determinar el sistema de aprovisionamiento denominado justin Time. 5) Calcular los costes logísticos. 6) Realizar las previsiones de ventas analizando la información recogida empleando técnicas de estadística. 7) Determinar los periodos de mayor o menor demanda según la estacionalidad y la evolución comercial de la zona. 8) Utilizar hojas de cálculo para comparar las cifras de ventas previstas y las reales. 9) Establecer la rotación del producto y la capacidad y coste de almacenamiento. 10) Realizar la programación de compras de mercaderías para asegurar el abastecimiento del establecimiento.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
a) Se ha determinado la función de aprovisionamiento dentro de la actividad empresarial. 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. c) Se han realizado previsiones de ventas de la tienda, analizando la información recogida y utilizando		

técnicas de inferencia estadística.
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.
e) Se han utilizado hojas de cálculo para comparar las cifras de las ventas previstas y las reales.
f) Se han identificado las causas de las posibles desviaciones detectadas entre las cifras de las ventas previstas y las reales.
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.
h) Se han identificado los costes principales provocados por la rotura de stocks de una determinada referencia en el punto de venta.
i) Se han identificado los costes de gestión y de almacenamiento generados en el proceso de aprovisionamiento de un establecimiento comercial.
j) Se ha realizado la programación de compras de mercaderías con suficiente antelación y periodicidad para asegurar el abastecimiento de la tienda.
k) Se ha gestionado el aprovisionamiento atendiendo a criterios de calidad establecidos.

UNIDAD DE TRABAJO 2	EL CANAL DE DISTRIBUCIÓN Y LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES	
Temporalización: 16 horas	RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADO: 2	
OBJETIVOS		
Realizar planes de aprovisionamiento de mercaderías utilizando técnicas de selección de proveedores que garanticen el suministro permanente y periódico de la tienda.		
CONTENIDOS		
CONTENIDOS TEÓRICOS	CONTENIDOS PRÁCTICOS	
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,	1) Identificar los distintos intermediarios que aparecen en el canal de distribución. 2) Conocer las funciones de cada tipo de intermediario. 3) Clasificar los distintos tipos de canales. 4) Determinar las funciones de los intermediarios mayoristas y minoristas. 5) Identificar los canales de distribución en Internet. 6) Gestionar la información necesaria acerca de los proveedores. 7) Realizar solicitudes de pedidos de materiales	

hojas de cálculo, entre otras. - Solicitud de ofertas. - Técnicas de negociación de las condiciones de suministro. Normas generales. Tácticas de negociación. - Selección de proveedores.	8) Evaluar y seleccionar las ofertas de distintos proveedores. 9) Negociar las ofertas con los proveedores 10) Analizar el desempeño de cada proveedor.
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.	

UNIDAD DE TRABAJO 3	LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA COMPRA DE MERCADERÍAS
Temporalización:20 horas	RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADO: 3
OBJETIVOS	
Tramitar 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, conociendo, identificando y gestionando los medios de pago más habituales de los puntos de venta.	
CONTENIDOS	
CONTENIDOS TEÓRICOS	CONTENIDOS PRÁCTICOS
Tramitación de la documentación de compra de mercaderías:	1) Diferenciar los distintos tipos de contratos de venta.

- 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.	2) Identificar los elementos de un contrato. 3) Determinar las obligaciones de las partes contratantes. 4) Conocer las distintas cláusulas que se pueden incorporar en un contrato. 5) Identificar las partes de un contrato de compraventa. 6) Conocer las características de otros contratos. 7) Diferenciar los distintos tipos de comunicación que pueden darse en una empresa. 8) Llevar a cabo una comunicación escrita adecuada. 9) Conocer las pautas a seguir en una comunicación verbal. 10) Identificar mensajes a través de una comunicación no verbal. 11) Reconocer los sistemas de comunicación telemática en el proceso de compras. 12) Identificar y utilizar los diferentes tipos de documentos relacionados con la compraventa y suministro de mercancías. 13) Interpretar los documentos generados por los proveedores y comprender las responsabilidades por las que figuran en ellos. 14) Realizar cálculos que procedan para obtener el importe que figurará en la factura. 15) Identificar, relacionar y comprender los documentos de transporte. 16) Conocer la importancia de los medios de pago en las relaciones comerciales. 17) Clasificar los medios de pago atendiendo al uso. 18) Identificar y utilizar los diferentes medios de pago.
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.

UNIDAD DE TRABAJO 4	LA RECEPCIÓN DE PEDIDOS
Temporalización: 15 horas	RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADO: 4
OBJETIVOS	
Gestionar y controlar el proceso de recepción de pedidos, verificándolos de acuerdo con los criterios comerciales establecidos con los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.	
CONTENIDOS	
CONTENIDOS TEÓRICOS	CONTENIDOS PRÁCTICOS
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.	1) Efectuar la correcta recepción del pedido. 2) Diferenciar las fases a seguir en la recepción de pedidos. 3) Reconocer las posibles incidencias. 4) Establecer un procedimiento de comunicación. 5) Identificar las herramientas o utensilios necesarios para un adecuado desembalaje. 6) Conocer la normativa de carácter medioambiental. 7) Identificar las características del software de gestión de almacén.

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.

UNIDAD DE TRABAJO 5	GESTIÓN DEL SURTIDO
Temporalización: 15 horas	RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADO: 5
OBJETIVOS	
Comprobar la idoneidad del surtido implantado en el establecimiento comercial, calculando su rentabilidad y detectando productos caducados u obsoletos, así como oportunidades de nuevos productos.	
CONTENIDOS	
CONTENIDOS TEÓRICOS	CONTENIDOS PRÁCTICOS
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.	1) Calcular la rentabilidad de los productos ofertado, empleando ratios de las cifras de ventas y de los márgenes de beneficio. 2) Valorar el atractivo de los productos ofertados, entrevistando o encuestando a los clientes. 3) Sistematizar la información obtenida sobre nuevas tendencias e innovaciones de productos. 4) Elaborar un plan de revisión de productos caducados o con riesgo de obsolescencia, analizando las ventas y el grado de satisfacción de los clientes. 5) Elaborar un plan de liquidación de los productos, decidiendo las acciones necesarias y los plazos de ejecución. 6) Obtener información de los productos que ofrece la competencia con el fin de realizar un análisis comparativo.

- 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.	7) Establecer criterios de incorporación de nuevos productos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 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.

UNIDAD DE TRABAJO 6	EMPLEO DEL TERMINAL PUNTO DE VENTA (TPV) EN LA GESTIÓN	
Temporalización: 15 horas	RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADO: 6	
OBJETIVOS		
Realizar la gestión de compraventa de un establecimiento comercial, utilizando el terminal punto de venta (TPV).		
CONTENIDOS		
CONTENIDOS TEÓRICOS		CONTENIDOS PRÁCTICOS
Realización de la gestión de compraventa de un establecimiento comercial: - Software útil para terminales punto de venta.		1) Instalar el software en el TPV para gestionar las operaciones de un pequeño establecimiento. 2) Crear una empresa nueva en el TPV, y dar

- 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.	de alta a proveedores, artículos y clientes. 3) Formalizar compras a los proveedores, siguiendo el proceso completo desde el pedido hasta la factura. 4) Efectuar ventas a los clientes, realizando los documentos correspondientes. 5) Realizar cobros de mercancías mediante el TPV. 6) Ejecutar el arqueo de caja.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
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.

10. TEMPORALIZACIÓN DEL MÓDULO

El módulo de Gestión de Compras, dispone para su ejecución de 96 horas, cuya distribución por unidades de trabajo y por trimestres es la siguiente:

Primer trimestre: Unidades de Trabajo 1, 2 y 3

Segundo trimestre: Unidades de Trabajo 4,5 y 6

Tercer trimestre: Periodo de formación en empresa

El alumnado tendrá la formación en empresa en el periodo de lunes a viernes, del 05/03/2026 al 29/05/2026.

Los RA y criterios de evaluación que se adquirirán en la fase de formación en empresa se describen en dicho apartado.

11. METODOLOGÍA.

Se seguirá una metodología presencial adaptada a las características del alumnado y a la naturaleza del módulo, para que el alumno/a pueda construir su propio aprendizaje y lo ponga en práctica en su vida profesional.

Para la impartición del módulo se llevará a cabo una metodología basada en el método activo-participativo, a través del cual se desarrollarán los temas de forma amena, para que propicie el interés de los alumnos/as hacia las actividades comerciales. Esta metodología estará formada por actividades de enseñanza-aprendizaje y de evaluación y el uso de equipos informáticos que permitan “aprender haciendo” (metodologías activas) y materiales audiovisuales de apoyo, sin descuidar la actitud del alumnado y fomentando su participación en clase.

De igual manera, se fomentará que los alumnos aprendan por sí mismos muchos de los conceptos y procedimientos para conseguir que “aprendan a aprender” y sean capaces de actualizar sus conocimientos de manera continua en su práctica laboral.

Se llevarán a cabo determinadas técnicas docentes que podrían resumirse en:

- Clases teóricas: uso de pizarra y proyector multimedia.
- Planificación personalizada: se planificará en función del estilo de aprendizaje del grupo.
- Evaluación diagnóstica, se realiza al principio del curso para conocer las condiciones de las que parte cada alumno/a.
- Evaluación formativa a lo largo del curso para comprobar el nivel de aprendizaje.
- Ejercicios y prácticas individuales y grupales que consistirán básicamente en la cumplimentación de documentos oficiales, tanto por escrito como en los equipos informáticos.
- Mapas conceptuales: se usarán mapas conceptuales para conseguir aprendizajes más significativos y menos memorísticos en los alumnos/as.

Con respecto a las estrategias, se plantea seguir las siguientes:

- Dedicar los primeros minutos de cada clase a repasar los contenidos impartidos en la clase anterior, así como plantear lo que se va a hacer en clase durante la actual sesión.
- Dedicar los primeros minutos de cada unidad de trabajo a sondear los conocimientos previos.
- Dedicar las primeras semanas de clase para detectar el estilo de aprendizaje de los alumnos/as y procurar posibles intervenciones individuales, proporcionando información de técnicas de estudio o de cualquier otro tipo necesario.
- Utilizar el refuerzo positivo en el aula como medida general para motivar e incentivar al alumnado.
- Intentar programar actividades de tipo procedimental cuando se tenga que impartir la materia a últimas horas del día. A primeras horas se tratará de explicar teoría ya que el alumnado se encontrará más receptivo, estando más cansado y disperso al final de la jornada educativa.

Se podrá requerir para la realización de prácticas y/o controles la utilización de equipos informáticos (portátiles, notebooks, tabletas, etc.).

Líneas de actuación metodológica en atención a las necesidades organizativas de las empresas.

Se potenciará la realización de actividades en equipo y colaborativas en las que el alumnado aprenda a poner en valor las competencias profesionales que va adquiriendo mediante el desarrollo de simulaciones de situaciones reales de empresa. De esta forma, las prácticas que realice el alumnado estarán, en la medida de lo posible, contextualizadas en la empresa y responderán a las necesidades que las empresas tienen de contar con personal cualificado profesionalmente con dominio de destrezas organizativas y colaborativas.

En estas actividades se valorará la capacidad del alumnado de trabajar en equipo y cooperativamente. Para facilitar el trabajo y la colaboración entre los miembros de cada equipo, se propondrá el uso de herramientas tecnológicas especialmente destinadas a ello.

12. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Recursos de los alumnos:

- Aula virtual del Módulo.
- Equipos informáticos propios y del aula.

Recursos del profesor:

- Manuales de referencia, normativas y libros de consulta del departamento.
- Cañón multimedia y pantalla para proyección.
- Periódicos, revistas y publicaciones especializadas.
- Webs, blogs, wikis, redes sociales y profesionales.
- Videos y documentales
- Aula virtual del Módulo.

Recursos relacionados con las TIC:

- Aula Virtual del Módulo en Google Classroom. Se configura como un espacio de trabajo global donde se irán publicando los contenidos de cada una de las unidades de trabajo, el alumnado realizará y entregará las prácticas, se les calificará cada práctica y enviará la corrección con los comentarios oportunos, se enviarán mensajes privados o grupales, se abrirán foros y chats, potenciando al máximo su uso como herramienta didáctica. Al principio del curso se les facilitará a todos los alumnos/as sus claves de usuarios para poder acceder a la misma.
- Correo electrónico: a principio de curso se creará un grupo de contactos con las direcciones de correo electrónico del alumnado. A través del correo electrónico se informará al alumnado de las actualizaciones de contenidos en la web del Ciclo.
- Redes sociales y profesionales: se potenciará el uso de las redes sociales y profesionales para la comunicación con el alumnado así como apoyo a su formación.

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias están directamente relacionadas con el perfil profesional de los estudiantes, mostrando escenarios laborales reales y prácticas concretas en entornos específicos. Las actividades extraescolares tienen como propósito complementar los programas educativos y gestionar el tiempo libre de los alumnos, fomentando su participación en actividades variadas.

Visitas previstas: Cosentino, Ecoinver, 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 previstas: Feria de Ciclos Universidad de Almería, taller de arbitraje Ayuntamiento de Almería, charla de emprendimiento impartidas por el CADE, charla de educación financiera llevada a cabo por la fundación EDUFINET y taller de primeros auxilios de Cruz roja.

14. EVALUACIÓN

VERIFICACIÓN	q3pmCSRDRBMTVEQj1RTU1NDdBND3	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 628/652
La relación de firmantes del documento se incorpora al final del mismo.			
			

La evaluación del módulo, tanto del proceso de enseñanza como del de aprendizaje, ha de servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo. Se llevará a cabo una evaluación individualizada, integral y continua, para observar todas las características del proceso de enseñanza-aprendizaje, modificando dicho proceso en función de las necesidades que se vayan presentando.

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

Evaluación del proceso de enseñanza

Se pretende corregir las posibles desviaciones que se puedan producir a lo largo del curso. De esta manera, se tendrá en cuenta la adecuación de los objetivos a las características del grupo, la idoneidad de los procedimientos utilizados y la marcha de las actividades programadas.

Se pasará igualmente al alumnado un cuestionario al comienzo del segundo y tercer trimestre para que manifiesten sus impresiones sobre distintos aspectos referentes a la enseñanza del módulo. A partir de las conclusiones sacadas del análisis de las respuestas, se podrán tomar medidas correctoras del proceso de enseñanza.

Evaluación del proceso de aprendizaje

Se tendrá en cuenta el progreso del alumnado en cuanto a la formación adquirida. Para ello se llevará a cabo:

Sesión de evaluación inicial: Durante el primer mes, todo el profesorado del ciclo realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

Al término de este periodo se convocará una sesión de evaluación inicial, en la que el profesor o profesora que se encargue de la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas

o personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen.

La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado.

Sesiones de evaluaciones parciales: Siempre que los módulos profesionales en los que el alumnado se encuentre matriculado se impartan a lo largo de todo el curso escolar, además de la sesión de evaluación inicial, se realizarán al menos dos sesiones de evaluación parcial.

En las sesiones de evaluación parcial se harán constar las calificaciones de los alumnos o alumnas en cada uno de los módulos profesionales en los que se encuentren matriculados.

Sesión de Evaluación final: al finalizar el régimen ordinario de clase, se determinará si el alumnado ha adquirido los resultados de aprendizaje a través de la consecución de los objetivos planteados, los criterios de evaluación y el grado de aprovechamiento. Se realizarán dos sesiones de evaluación final.

Conforme al artículo 29.3 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, se realizarán, al menos, dos sesiones de evaluación parcial dentro del periodo lectivo. Además de estas, se llevarán a cabo una sesión de evaluación inicial y dos sesiones de evaluación final en cada uno de los cursos académicos, sin perjuicio de lo que a estos efectos los centros docentes puedan recoger en sus proyectos educativos. Respecto a las evaluaciones finales en el primer curso de los ciclos formativos de grado medio, la fecha de la primera sesión de la evaluación final no podrá ser anterior al 3 de junio y, en el segundo curso, no podrá ser anterior al 30 de mayo. En ambos casos, la fecha de la segunda sesión de la evaluación final se corresponderá con la finalización del régimen ordinario de clase y no podrá ser anterior al 22 de junio.

Evaluación continua

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales. La aplicación del 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.

La evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

En caso de pérdida de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados, a lo incluido en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.

La pérdida del derecho a la evaluación continua, así como sus consecuencias, deberá notificarse al alumnado afectado en el momento en el que se produzca la pérdida del derecho. Dicha notificación deberá efectuarse por el profesorado que ejerza la tutoría, con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro. En caso del alumnado menor de edad, la notificación se realizará a sus representantes legales.

Criterios y procedimientos de evaluación

Se establecen los siguientes criterios:

El grado de adquisición de contenidos y consecución de los objetivos, de las diferentes programaciones didácticas de cada módulo.

1. Realizar y entregar puntualmente las tareas y trabajos.
2. Participar en las actividades lectivas teniendo en cuenta que la evaluación es continua y que el alumnado debe asistir regularmente a clase.

3. Seguimiento de las instrucciones recibidas para la entrega de trabajos o documentación.
4. Calidad de actividades realizadas teniendo en cuenta la ortografía, gramática y el lenguaje técnico.
5. En DUAL, el respeto a las normas de la empresa y el adecuado comportamiento, puntualidad y cumplimiento de las normas de seguridad.

En tal caso, también se tendrán en cuenta los siguientes procedimientos:

1. Se fomentará el uso de instrumentos de evaluación basados en TIC, en tal caso, se entenderá no superado el criterio correspondiente si no se acredita un dominio suficiente de las técnicas informáticas que sean prerequisites para poder utilizar la citada herramienta.
2. Se prestará especial atención a los contenidos procedimentales, para ello, se potenciará la realización de pruebas y supuestos prácticos.
3. Cuando se utilicen aulas virtuales en clase, el alumnado será responsable de la seguridad de sus claves.
4. Cuando un criterio de evaluación contenga expresiones como “*se ha descrito... se ha calculado..., se ha identificado... se ha obtenido información..., se ha evaluado...*”, etc., se entenderán superados si se ha realizado correctamente la actuación descrita en el criterio de evaluación obteniendo un resultado aceptable según los usos del sector, por lo que se valorará el resultado y no el mero intento de obtenerlo.
5. Se debe tener en cuenta que establece el ROF sobre las pruebas de evaluación.

Para poder realizar la evaluación utilizaremos los siguientes instrumentos de evaluación:

- Pruebas teórico-prácticas
- Trabajos individuales
- Trabajos grupales
- Debates
- Exposiciones
- Actividades de clase

Las pruebas teórico-prácticas se realizan al finalizar cada uno o varios resultados de aprendizajes. Podrán estar asociadas a uno o varios criterios

de evaluación y estarán conformadas por preguntas tipo test, cortas, desarrollo y resolución de problemas. La composición de la prueba podrá variar en función de la temática de cada resultado de aprendizaje.

Dichas pruebas serán comunicadas al alumnado con antelación suficiente, oralmente y a través del tablón de anuncios de cada grupo, sin descartar otros medios como email. En caso de no asistencia, tras la oportuna presentación de la documentación justificativa de la inasistencia, el profesorado determinará la procedencia y/o posibilidad de su aplicación posterior individualizada a la persona en cuestión, en función del desarrollo de las unidades didácticas programadas en el módulo correspondiente.

Los trabajos individuales y grupales serán de investigación, desarrollo, concreción, fijación de conceptos y exposición de contenidos. Las instrucciones para la realización de los mismos, se comunicará oralmente en clase, así como por la plataforma (Classroom, Moodle...) utilizada por el profesorado.

Los debates y foros se utilizarán para profundizar en el contenido curricular, así como para trabajar diferentes elementos transversales. Las actividades de clase se utilizarán para facilitar y motivar la participación del alumnado en el proceso de aprendizaje. Todos estos instrumentos se comunicarán vía plataforma.

Calificación

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 de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresarán en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes”.

Criterios de calificación

Al finalizar el trimestre, y de cara a la evaluación parcial, la calificación será la media aritmética de los RA finalizados en cada trimestre. Se considerará aprobada la evaluación parcial si la puntuación es igual o superior a 5, siempre y cuando se haya superado todos las RA del trimestre. Se redondeará por defecto.

En caso de no superar todos los RA del trimestre, se establecerá una calificación no superior a 4.

En ningún caso la superación de una evaluación parcial posterior implicará la superación de la anterior, puesto que la superación de cualquiera de los Resultados de Aprendizaje programados no implica la superación de los otros.

Una vez superados todos los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo, se determinará la calificación final del mismo. Para ello, se calculará la media aritmética simple de las calificaciones de los módulos profesionales que tienen valoración numérica; del resultado se tomará la parte entera y las dos primeras cifras decimales, redondeando por exceso la cifra de las centésimas si la de las milésimas resultase ser igual o superior a 5.

Para poder realizar la calificación de los trabajos y debates, nos serviremos de unas rúbricas. Cada rúbrica contendrá los ítems (indicadores de logro) necesarios para poder evidenciar y posteriormente calificar las competencias profesionales, personales y sociales, que hay implícitas dentro de cada criterio de evaluación.

15. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

En las sesiones de evaluación se acordarán las medidas de ayuda y recuperación a seguir con aquellos alumnos/as que las necesiten.

Los alumnos/as que no superen alguna evaluación parcial tendrán derecho a la recuperación de los Resultados de Aprendizaje no superados. No obstante, siempre que exista un Resultado de Aprendizaje no superado ni recuperado a fecha de la sesión de evaluación, conllevará una evaluación negativa de la misma, no pudiéndose compensar con la nota positiva de otros Resultados de Aprendizaje superados.

La recuperación consistirá en una prueba teórico-práctica de los criterios de evaluación no superados. Si la media ponderada del RA fuera finalmente 5 o más, se considerará adquirido el RA.

Finalizada la primera evaluación final y hasta la realización de la segunda evaluación final, aquellos alumnos/as que tengan alguna evaluación parcial

pendiente tendrán que realizar actividades de recuperación de los RAs no superados. El alumno con el módulo superado podrá asistir a clases en este período de recuperación si desea subir nota en dicho módulo.

En el período lectivo de recuperaciones se realizarán las siguientes actividades:

a) En el horario de clases ordinario el alumno podrá asistir a resolver dudas sobre el contenido del módulo. Se plantearán actividades que deben realizarse relativas a la evaluación o evaluaciones que no haya superado.

b) Realización de una prueba final sobre los criterios de evaluación de los RAs no superados. Para superar esta prueba el alumno deberá demostrar haber conseguido los contenidos mínimos.

Ponderación de cada Resultado de Aprendizaje (RA) y Criterio de Evaluación (CE)

RA1.- 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.			16,66%
RA 1 a	Se ha determinado la función de aprovisionamiento dentro de la actividad empresarial.		1,51%
RA 1 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.		1,51%
RA1 c	Se han realizado previsiones de ventas de la tienda, analizando la información recogida y utilizando técnicas de inferencia estadística.		1,51%

RA1 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.	1,51%
RA1 e	Se han utilizado hojas de cálculo para comparar las cifras de las ventas previstas y las reales.	1,51%
RA1 f	Se han identificado las causas de las posibles desviaciones detectadas entre las cifras de las ventas previstas y las reales.	1,51%
RA1 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.	1,52%
RA1 h	Se han identificado los costes principales provocados por la rotura de stocks de una determinada referencia en el punto de venta.	1,52%
RA1 i	Se han identificado los costes de gestión y de almacenamiento generados en el proceso de aprovisionamiento de un establecimiento comercial.	1,52%
RA1 j	Se ha realizado la programación de compras de mercaderías con suficiente antelación y periodicidad para asegurar el abastecimiento de la tienda.	1,52%
RA1 k	Se ha gestionado el aprovisionamiento atendiendo a criterios de calidad establecidos.	1,52%
RA2.- Realiza planes de aprovisionamiento de mercaderías, utilizando técnicas de selección de proveedores que garanticen el suministro permanente y periódico de la tienda. 16,66%		
RA2 a	Se han identificado las necesidades de compra de mercaderías en el entorno de un pequeño establecimiento comercial.	2,08%
RA2 b	Se han establecido criterios de selección de proveedores a partir de las fuentes disponibles.	2,08%
RA2 c	Se han utilizado aplicaciones ofimáticas generales, como bases de datos y hojas de cálculo, para seleccionar y/o actualizar la información de proveedores.	2,08%

RA2 d	Se han solicitado ofertas a proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra mediante medios convencionales o telemáticos.	2,08%
RA2 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.	2,08%
RA2 f	Se ha determinado la oferta más ventajosa, comparando las condiciones ofrecidas por los proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra.	2,08%
RA2 g	Se ha establecido un procedimiento de comunicación y tramitación de los pedidos a los proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra.	2,09%
RA2 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.	2,09%
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. 16,66%		
RA3 a	Se han determinado cuáles son los tipos de documentos utilizados en la compra y suministro de mercaderías de pequeños comercios.	2,38%
RA3 b	Se han realizado los documentos necesarios en el proceso de compra de mercaderías utilizando aplicaciones ofimáticas.	2,38%
RA3 c	Se han identificado los medios de comunicación con proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales	2,38%

	o centrales de compra, habituales en el proceso de compra.	
RA3 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.	2,38%
RA3 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.	2,38%
RA3 f	Se han conservado en soporte informático las facturas electrónicas emitidas por proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra.	2,38%
RA3 g	Se han identificado los medios de pago utilizados habitualmente en las facturas de proveedores, distribuidores y distribuidoras comerciales o centrales de compra.	2,38%
R4.- 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.		16,66%
RA4 a	Se ha comprobado la correspondencia entre el pedido realizado y la mercancía recibida en cuanto a cantidad, plazo de entrega, calidad y precio.	2,77%
RA4 b	Se han identificado las posibles incidencias en la recepción del pedido.	2,77%
RA4 c	Se ha establecido un procedimiento para la comunicación y resolución de incidencias con el proveedor.	2,78%
RA4 d	Se han determinado las herramientas o utensilios necesarios en cada caso para el desembalaje de las mercaderías, previniendo daños o roturas.	2,78%
RA4 e	Se han identificado las medidas necesarias que deben tomarse durante el desembalaje de las	2,78%

	mercaderías para respetar la normativa vigente de carácter medioambiental.	
RA4 f	Se ha informatizado la recepción de mercaderías, facilitando su posterior almacenamiento y gestión del stock disponible.	2,78%
R5.- Comprueba la idoneidad del surtido implantado en el establecimiento comercial, calculando su rentabilidad y detectando productos caducados, obsoletos y oportunidades de nuevos productos. 16,66%		
RA5 a	Se ha calculado la rentabilidad de los productos ofertados, utilizando ratios elementales de las cifras de ventas y márgenes de beneficios.	1,56%
RA5 b	Se ha valorado el atractivo de los productos ofertados, entrevistando o encuestando a los clientes.	2,38%
RA5 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.	2,38%
RA5 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.	2,38%
RA5 e	Se ha elaborado un plan de liquidación de productos, estableciendo las acciones necesarias y los plazos de ejecución.	2,38%
RA5 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.	2,38%
RA5 g	Se han establecido criterios de incorporación de nuevos productos al surtido, valorando la rentabilidad ofertada y su complementariedad.	2,38%
R6.- Realiza la gestión de compraventa de un establecimiento comercial, utilizando el terminal punto de venta (TPV). 16,66%		

RA6 a	Se ha instalado el software adecuado en el terminal punto de venta para gestionar las operaciones comerciales de un pequeño establecimiento.	1,85%
RA6 b	Se han configurado los periféricos del terminal punto de venta, disponiéndolos de forma ergonómica en el puesto de trabajo.	1,85%
RA6 c	Se ha creado una empresa nueva en el terminal punto de venta, configurando todos los parámetros requeridos para su normal funcionamiento.	1,85%
RA6 d	Se han dado de alta almacenes, proveedores, artículos y clientes entre otros, introduciendo los datos requeridos en cada caso.	1,85%
RA6 e	Se han realizado compras a proveedores siguiendo el proceso completo desde el pedido hasta la contabilización de la factura.	1,85%
RA6 f	Se han diseñado promociones de mercaderías recogidas en el terminal punto de venta.	1,85%
RA6 g	Se han realizado tareas de cobro de mercaderías a través del terminal punto de venta.	1,85%
RA6 h	Se han hecho modificaciones en los precios, en las cualidades de los productos, en el ticket y en las facturas emitidas originalmente configuradas.	1,85%
RA6 i	Se han confeccionado estadísticas e informes, y se han generado gráficos a partir de la información obtenida.	1,86%

16. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

La disposición adicional II ("Accesibilidad de las enseñanzas de formación profesional") del RD 1147/2011 garantiza el derecho a todo alumno/a a cursar la FP independientemente de que presenten alguna discapacidad.

El artículo 17 del RD 436/2008 de Ordenación de la FP Inicial en Andalucía, expresa la disposición de los recursos humanos y materiales que promuevan el

acceso de las personas con discapacidad al currículo de las enseñanzas de formación profesional inicial.

Para llevar a cabo el desarrollo del tratamiento de la diversidad es preciso analizar cada caso para aplicar la medida apropiada, con la finalidad principal de:

- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de dificultades en el aprendizaje.
- Facilitar el proceso de integración de alumnos/as, tanto para aquellos que son inmigrantes, por la adaptación cultura y costumbres, vocabulario, como para los trabajadores en activo que no tienen el hábito de estudio.
- Favorecer actitudes de respeto entre compañeros/as y profesor.
- Favorecer el desarrollo profesional y laboral del alumno/a.

En general, nos encontramos ante un grupo de alumnos/as heterogéneo. En el grupo encontramos tanto alumnado que continúa estudios y realizan un seguimiento normal de las sesiones, como alumnado con atención dispersa.

Contamos con cuatro alumnos que presentan necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE), a los cuales se les permitirá un mayor tiempo para la realización tanto de pruebas como de trabajos, para que dicho alumnado pueda seguir el normal desarrollo de la materia. Emplearemos actividades de refuerzo y de ampliación en el momento que detectemos que presentan dificultades para asimilar determinados contenidos.

En todo momento consultaremos al Departamento de Orientación para que nos asesore y podamos atender a dichos alumnos de la mejor manera posible.

Tras la evaluación inicial y siguiendo las recomendaciones del departamento de Orientación, se implementarán algunas de las siguientes medidas propuestas, con el fin de atender a los diferentes ritmos de aprendizaje, se flexibilizarán determinadas entregas de actividades, y se realizará mayor hincapié en la organización y temporalización de aquel alumnado que presente dificultades tanto respecto a contenidos esenciales del módulo como a la carencia de habilidades tecnológicas. Para estos alumnos se determinan las siguientes medidas generales:

- Explicaciones alternativas de los contenidos.
- Flexibilización de los tiempos de entrega.
- Seguimiento más estrecho de la adquisición de competencias y supervisión constante de sus tareas.
- Adecuación de las actividades/pruebas si fuera necesario con actividades de refuerzo colgadas en Classroom.

- Actividades de refuerzo
- Actividades de ampliación
- Plan individualizado (repetidores)
- Atención individualizada
- Trabajo en equipo

ALUMNO/A	CURSO	NEAE	RESPUESTA EDUCATIVA
WBEM	2º CFGM	NEE DISC AUDITIVA (Sordera)	PRA+ILSE Medidas de acceso al currículo. Alumnado con discapacidad
MGL	2º CFGM	DIA TDAH	Adaptación y/o ajuste de los materiales curriculares y enfoques metodológicos
IS	2º CFGM	NEAE Compensación Educativa	Adaptación y/o ajuste de los materiales curriculares y enfoques metodológicos
WEMB	2º CFGM	NEE Discapacidad Intelectual Leve	Alumnado NEAE que prosigue en enseñanzas postobligatorias

Medidas para alumna con discapacidad auditiva

Se ha procedido al cambio de asiento en el aula para que tenga mejor acceso visual a la lectura de labios del profesorado y también para favorecer la ubicación de la intérprete (ILSE).

- Hablar de frente a la alumna, de forma que nos pueda seguir a través de la lectura labial. Usar subtítulos en los videos.
- Es importante que hablemos siempre cerca de ella y evitemos interrupciones y sin solapar voces de unos y otros.
- Importante que la clase respete el turno de palabra. Hablar con claridad, sin caer en gesticular de forma exagerada y hablar excesivamente alto o lento.
- Hablar de forma natural.
- Mantener el contacto visual.

- Cerciorarnos de que nos está mirando cuando le hablamos.
- Si hay ruido de fondo, aunque sean murmullos, esto va a obstaculizar la comprensión de la alumna.
- Si la explicación es larga y difícil puede ser interesante darla por escrito.

Medidas para alumnos con discapacidad intelectual o capacidad intelectual límite.

Se proporcionarán ejemplos de las tareas o problemas, así como actividades de refuerzo. Se realizará un esquema con los contenidos claves. Se le dotará de más tiempo para la realización de tareas. Se facilitarán resúmenes y mapas conceptuales de lo más difícil. Se secuenciarán las tareas más complejas. Se priorizarán aprendizajes imprescindibles y actividades menos importantes, sin que ello suponga la no adquisición de los objetivos. Reducir el nivel de abstracción de las actividades.

Se ha tenido en cuenta la variabilidad del alumnado utilizando recursos, instrumentos, materiales y metodología diversa (ramificación, vídeos, debates, investigaciones, resúmenes, mapas conceptuales, test, etc.), planteando un Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), que permite plantear diferentes formas de participación y de implicación del alumnado en clase, además, sirve de modelo de retroalimentación con el fin de superar las barreras existentes en relación con los aprendizajes. Con el fin de:

- Proporcionar múltiples formas de implicación.
- Proporcionar múltiples formas de representación.
- Proporcionar múltiples formas de Acción y Expresión.

Medidas para alumnos TDAH:

Sentado cerca del profesor, se realizan preguntas para captar su atención y un mayor seguimiento personalizado de la tarea. Se ejemplifica y contextualiza con elementos visuales, se indican los puntos clave del módulo, se agendan las tareas a entregar, se ofrece una mayor flexibilidad con los tiempos de ejecución de tareas, y si han de realizar algún descanso o levantarse. Se evitan tareas muy largas. Se ofrecen actividades de refuerzo. Intercalar breves descansos entre actividades que exijan de mucha concentración.

17. CONTENIDOS TRANSVERSALES E INTERDISCIPLINARES

Los elementos comunes o transversales deben impregnar la actividad docente y estar presentes en el aula de forma permanente, ya que se refieren a problemas y preocupaciones fundamentales de la sociedad. En este módulo se trabajarán los siguientes:

- Conocimiento de las normativas vigentes que se apliquen en los contenidos del módulo profesional.
- Fomento de la lectura y de la expresión oral, a través de lectura comprensiva de textos de libros, prensa diaria, prensa especializada, informes, anuarios.
- Uso de las TIC: el alumno debe utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para la realización de las actividades de las distintas unidades de trabajo (utilización de buscadores, uso de páginas Webs, etc.).
 - Se mostrará respeto por la propiedad intelectual y la confidencialidad de datos en la red (se usarán cuentas seguras mediante los correos corporativos del centro y se darán al alumnado consejos de ciberseguridad).
- Educación en valores, tales como:
 - Educación moral y cívica.
 - Educación para la paz y la convivencia.
- Fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y valores que preparan al alumnado para una vida responsable:
 - Se desarrollarán criterios de actuación que favorezcan comportamientos de respeto, honestidad, tolerancia y flexibilidad. También se ayudará a analizar críticamente la realidad cotidiana y las normas morales vigentes, de modo que propicie formar ideas más justas y adecuadas de convivencia, respeto y solidaridad.
 - Se realizarán actividades de trabajo cooperativo y en equipo.
 - Se contribuirá a desarrollar habilidades para el trabajo en grupo, la escucha activa, el respeto, la comunicación y el diálogo, las normas de convivencia.
 - Se respetará la diversidad, evitando situaciones de discriminación.
- Educación para el consumo sostenible:
 - Sensibilización para la conservación de la naturaleza.
 - Adquisición de hábitos a favor de la prevención y el deterioro de la naturaleza.
- Igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres:
 - Se fomentará un uso del lenguaje no sexista y se mantendrá una actitud crítica frente a estas expresiones.
- Hábitos de vida saludable y salud laboral:
 - Conocimiento del cuerpo desde la perspectiva de la salud.
 - Cuidado e higiene corporal.

- o Se contribuirá a la consecución de hábitos y rutinas saludables, desde las actividades diarias.

18. BIBLIOGRAFÍA EMPLEADA PARA EL DESARROLLO DE MÓDULO.

- Materiales propios de profesor.
- Libro de texto Marketing en la actividad comercial. Editoriales McGrawHill y editex.
- Páginas Web especializadas.
- Recursos en Internet
- Vídeos y documentales relacionados con los temas de nuestra programación.
- Philip Kotler: *Dirección del marketing, Marketing 3.0, Marketing 4.0, Marketing 5.0, El marketing según Kotler, Marketing Lateral.*

19. FORMACIÓN EN EMPRESA.

La fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará en régimen general. Su duración será del 25% del total previsto del ciclo formativo. Es decir, 500 horas de las cuales 120 horas se realizarán en primer curso y 380 horas en segundo curso. La distribución temporal de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, se realizará Lu-Ma-Mi-Ju-Vi del 05/03/2026 hasta el 29/05/2026.

Módulo profesional: Gestión de Compras	
Duración: 105 horas	
Fase formación en empresa	
Distribución temporal: L-M-X-J-V 05/03/2026 al 29/05/2026	
RA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
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.	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.

Para la nota final de los módulos se tendrá en cuenta la valoración no cuantitativa del tutor laboral, aunque será el profesor titular quién valore definitivamente esa nota. El tutor laboral de la empresa valorará en términos de “superado” o no “superado” cada uno de los RA previstos durante la estancia de la persona en formación y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.

PLANIFICACIÓN ACTIVIDADES PARA PLAN DE FORMACIÓN INICIAL.

1.- Definición de la actividad:

Actividad Formativa	“Detectives del Almacén”
Módulo / Curso	Gestión de compras / 2º ACO
Resultado/s de Aprendizaje (RA)	RA 4
Criterios de Evaluación (CE)	Criterios a), b), c), d), e) y f)

2.- Desarrollo de la actividad.

El alumnado deberá identificar posibles incidencias, documentarlas, proponer cómo comunicarlás al proveedor, usar correctamente las herramientas de desembalaje con criterios de seguridad y sostenibilidad, y finalmente informatizar la entrada del pedido en el sistema de gestión de stock de la empresa.

3.- Rúbrica para la actividad.

Denominación de la actividad	RA	CE	VALORACIÓN		MOTIVO
			SUPERADO	NO SUPERADO	(Sólo en caso de no superado)
Detectives del Almacén	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..	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.	☐	☐	

El tutor laboral realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad. Valorará en términos de **“SUPERADO” o “NO SUPERADO”** en cada una de las Actividades profesionales secundarias previstas durante la estancia de la persona en formación. El docente calificará la valoración cualitativa de “superado” con una nota de 5 a 10. Y la valoración cualitativa de “no superado” con una nota de 1 a 4.

Para determinar la nota exacta debemos analizar la valoración cualitativa del tutor laboral. Para esta tarea proponemos varias alternativas para que sea un proceso lo más objetivo posible, ya que la diversidad de informes que recibiremos (unos más detallados que otros) nos dificultarán decidir la nota.

Cuestionario cerrado que pasaremos al tutor laboral, similar al siguiente, de forma que, si el alumno/a ha superado la actividad, que cada ítem que valore como “siempre” le sube 0,5 sobre el 5 hasta llegar al 10, si lo valora como “a veces” le sube 0,25 y si lo valora como “rara vez” no le sumaría nada. Si el alumno/a no ha superado la actividad, calificaremos del 1 al 4, con el mismo procedimiento, sumando a la nota mínima (1), 0,3 por cada “siempre”, 0,15 por cada “a veces” y nada por cada “rara vez”. Siempre, en este caso, la nota máxima a conseguir es 4.

PROPUESTA DE CUESTIONARIO DE VALORACIÓN CUALITATIVA
Instrucciones: Por favor, responda a las siguientes preguntas sobre el desempeño del estudiante en su lugar de trabajo. Marque con una X la opción que mejor describa su experiencia.
¿El estudiante trabaja bien en equipo? ☐ Siempre ☐ A veces ☐ Rara vez ¿El estudiante se comunica de manera clara y efectiva con los demás? ☐ Siempre ☐ A veces ☐ Rara vez ¿El estudiante escucha atentamente a los demás y tiene en cuenta sus opiniones?

- ☐ Siempre
- ☐ A veces
- ☐ Rara vez

¿El estudiante es puntual y cumple con los horarios establecidos?

- ☐ Siempre
- ☐ A veces
- ☐ Rara vez

¿El estudiante muestra iniciativa para resolver problemas por su cuenta?

- ☐ Siempre
- ☐ A veces
- ☐ Rara vez

¿El estudiante es organizado en su trabajo diario?

- ☐ Siempre
- ☐ A veces
- ☐ Rara vez

¿El estudiante se adapta bien a los cambios y nuevas situaciones en el trabajo?

- ☐ Siempre
- ☐ A veces
- ☐ Rara vez

¿El estudiante maneja bien situaciones de estrés o presión?

- ☐ Siempre
- ☐ A veces
- ☐ Rara vez

¿El estudiante acepta y aplica las correcciones o sugerencias de manera positiva?

- ☐ Siempre
- ☐ A veces
- ☐ Rara vez

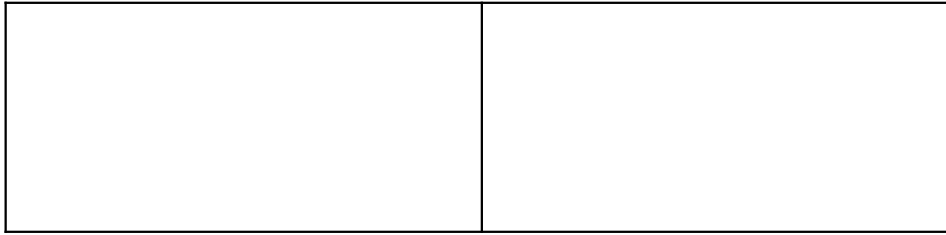
¿El estudiante tiene una actitud positiva y proactiva en el trabajo?

- ☐ Siempre
- ☐ A veces
- ☐ Rara vez

Comentarios adicionales: _____

ANEXO
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA
A cumplimentar por el alumnado

CURSO	GRUPO	MATERIA/MÓDULO	
2025/26	2ºCFGM	Gestión de compras	
PROFESOR/A	Antonio Aguilera Díaz	FECHA	
VALORACIÓN. Expresa tu opinión respecto a las siguientes afirmaciones según esta escala: 5 Completamente de acuerdo 4 De acuerdo 3 Neutral (ni de acuerdo ni en desacuerdo) 2 En desacuerdo 1 Completamente en desacuerdo			
1	Este módulo me interesa mucho.		
2	Me he esforzado mucho en este módulo.		
3	El ambiente de trabajo en clase ha sido bueno.		
4	Las explicaciones del profesor han sido comprensibles y claras.		
5	Cuando se han planteado dudas el profesor las aclaró.		
6	El profesor ha mostrado interés por el progreso de los alumnos en el módulo.		
7	Las actividades realizadas han ayudado a aprender los contenidos del módulo.		
8	Las actividades han sido variadas (teóricas y prácticas, orales y escritas, individuales y en grupo...)		
9	Los materiales de trabajo empleados (apuntes, aula virtual, medios audiovisuales, etc.) han ayudado a aprender los contenidos del módulo.		
10	La nota se basa en exámenes, trabajos, actividades y observación diaria en clase, según lo que se explicó al comienzo del curso para este módulo.		
11	Las preguntas de los exámenes se basan en los contenidos del curso y en el trabajo realizado en clase.		
12	Estoy satisfecho con este módulo.		
13	Pregunta adicional:		
Formula la pregunta que introducirías para mejorar este cuestionario			
ESCRIBE TUS COMENTARIOS Y SUGERENCIAS			
LO QUE SE HA HECHO BIEN		LO QUE SE PUEDE MEJORAR	



Relación de firmantes del documento			
RUIZ SÁNCHEZ, MANUEL Coord. 6B, 8D N°.Ref: 0558260			10/11/2025 18:53:56
NAVARRO SOLA, CARIDAD Coord. 8B, 1G N°.Ref: 0577086			10/11/2025 19:35:08
PLAZA MARÍN, CATALINA Coord. 8F, 7F N°.Ref: 0539415			10/11/2025 21:08:10
JUÁREZ GARRIDO, MARÍA ISABEL Coord. 6C, 2F N°.Ref: 0534111			10/11/2025 23:58:40
RUIZ ROMERO, CRISTINA			11/11/2025 09:08:53
AGUILERA DÍAZ, ANTONIO Coord. 8C, 6F N°.Ref: 0530674			11/11/2025 10:37:55
ARANDA ARRIBAS, CRISTINA			11/11/2025 10:44:47
VERIFICACIÓN	q3pmCSRDRBMTVEQjl1RTU1NDdBNDA3	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 652/652
			