

PROGRAMACIÓN
2º CFGB
SERVICIOS COMERCIALES



CURSO 2025-2026
I.E.S. "LAS LAGUNAS"

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:

Elisabet Calderón Cobos

Gema Sánchez Gómez

Alicia Molero Jurado

EQUIPO DOCENTE:

Cristina Mota Donaire

Virginia Capilla Sánchez

Francisco Collado Plaza

María del Rocío Montes Zafra

Aida Gallego Martínez (Tutora)

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
 - 1.2. Normativa de referencia
2. CONTEXTUALIZACIÓN.
 - 2.1. La ubicación del centro
 - 2.2. Características del centro
3. COMPETENCIAS DEL TÍTULO.
 - 3.1. Competencias generales
 - 3.2. Competencias profesionales, personales y sociales
 - 3.3. Relación de cualificaciones y unidades de competencia del catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en el título
4. Organización de las enseñanzas
 - 4.1. Objetivos generales del ciclo formativo
5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
6. EVALUACIÓN.
7. LA ACCIÓN TUTORIAL.
8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.
9. COORDINACIÓN DEPARTAMENTO ORIENTACIÓN – CFGB.
10. CONTRIBUCIÓN AL PLAN LECTOR.
11. ANEXOS
 - I. MÓDULOS ASOCIADOS A COMPETENCIAS PROFESIONALES
 - PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS.
 - OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE.
 - APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA.
 - II. PROYECTO INTERMODULAR DE APRENDIZAJE COLABORATIVO

1. INTRODUCCIÓN

La Formación Profesional comprende el conjunto de acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica. Incluye las enseñanzas propias de la formación inicial, las acciones de inserción y reinserción laboral así como las orientadas a la formación continua en las empresas, que permitan la adquisición y actualización permanente de las competencias profesionales.

La Formación Profesional en el sistema educativo, tiene por finalidad preparar a los alumnos y las alumnas para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática. Comprende un conjunto de enseñanzas con una organización modular, de duración variable y contenidos teórico-prácticos adecuados a los diversos campos profesionales.

Estas enseñanzas se estructuran en ciclos de formación profesional básica, ciclos formativos de grado medio y de grado superior, que responden cada uno a niveles de cualificación diferentes.

Los Ciclos Formativos de Grado Básico, están dirigidos al alumnado que presenta dificultades para alcanzar los objetivos y la correspondiente titulación de la Educación Secundaria Obligatoria, a la vez que lo inicia en el aprendizaje de un oficio.

De conformidad con el artículo 85 Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, los Ciclos Formativos de Grado Básico facilitarán la adquisición de las competencias establecidas en el perfil de salida y constarán de tres ámbitos y el proyecto siguientes:

a) **Ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales**, que incluirá las siguientes materias:

1.º Lengua Castellana.

2.º Lengua Extranjera de iniciación profesional.

3.º Ciencias Sociales.

b) **Ámbito de Ciencias Aplicadas**, que incluirá las siguientes materias:

1.º Matemáticas Aplicadas.

2.º Ciencias Aplicadas.

c) **Ámbito Profesional**, que incluirá una serie de módulos profesionales que incluirán, al menos, la formación necesaria para obtener un certificado profesional de Grado C vinculado a

estándares de competencia de nivel 1 del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales.

d) Proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo vinculado a los tres ámbitos anteriores.

De conformidad con el artículo 4 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, las ofertas del Sistema de Formación Profesional responden tipológicamente a los siguientes grados secuenciales:

a) Grado A. Acreditación parcial de competencia (niveles 1, 2 o 3).

b) Grado B. Certificado de competencia (niveles 1, 2 o 3).

c) Grado C. Certificado profesional (niveles 1, 2 o 3).

d) Grado D. Ciclo formativo de grado básico, grado medio o grado superior (niveles 1, 2 o 3 respectivamente).

e) Grado E. Curso de especialización, de grado medio o grado superior (niveles 2 o 3 respectivamente).

Cualquiera de los grados deberá adaptarse a las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo para garantizar el acceso, la permanencia y la progresión en el aprendizaje, facilitando el proceso de adquisición de las competencias definidas y que constituyen el perfil profesional completo o parcial asociado al grado.

1.2 Normativa de referencia

La normativa educativa de referencia para el CFGB del título que se imparte en el IES es la siguiente:

- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre,(LOMLOE) por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero**, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **RD 278/2023, de 11 abril**, por el que se establece el calendario de implantación de la FP establecido por la Ley Orgánica 3/2022.
- **Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo**, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de títulos de las enseñanzas de Formación Profesional (BOE 29-05-2014).
- **Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo**, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico 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.
- **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria
- **Decreto 135/2016, de 26 de julio**, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.

- **Decreto 102/2023, de 9 de mayo**, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Decreto 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.
- **Nota informativa del 18 de mayo de 2022**, de la Dirección General de Formación Profesional sobre los requisitos de acceso al primer curso de los Ciclos Formativos de Grado Básico de Formación Profesional.
- **Resolución de 26 de junio de 2024**, de la dirección general de formación profesional, por la que se convocan proyectos específicos destinados a reforzar las competencias profesionales y la empleabilidad del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional en centros públicos en modalidad dual en el primer trimestre del curso escolar 2024-2025 mediante la colaboración de los sectores productivos.
- **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 8 de noviembre de 2016**, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión, así como los currículos de 26 títulos.
- **Orden 29 abril 2024**, por la que se aprueba el modelo de convenio tipo de colaboración para la realización de la fase de formación en empresas u organismos equiparados de las enseñanzas de formación profesional.
- **Orden de 10 de julio de 2024**, por la que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión y matriculación para cursar los grados D y E del Sistema de Formación Profesional sostenidos con fondos públicos 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.
- **Instrucciones de 16 de mayo de 2025**, de la dirección general de formación profesional y educación permanente, por la que se establecen aspectos relativos a evaluación, promoción y titulación académica del alumnado de las enseñanzas de los grados d y e del sistema de formación profesional para el curso 2024/2025 en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. CONTEXTUALIZACIÓN

2.1 La ubicación del centro

Esta programación se ha realizado para ser aplicada en el IES LAS LAGUNAS, perteneciente a una ciudad costera de más de 75.000 habitantes. Situado en la Costa de Sol, a 30 km de la capital y del aeropuerto internacional, extiende sus tierras desde la sierra hasta el mar.

Aproximadamente un 37% de los ciudadanos residentes en la localidad proceden de otros países (más de 113 nacionalidades diferentes): Gran Bretaña, Alemania, Marruecos, Dinamarca, Holanda, Argentina, Suecia, Finlandia, Noruega, Islas Mauricio, Bahrein, Islas Seychelles, Sri Lanka, etc. El distrito en el que se sitúa el IES es el núcleo que cuenta con mayor número de ciudadanos censados.

El centro educativo está situado en un barrio obrero de clase media-baja. En los alrededores hay un polideportivo con piscina cubierta y dos campos de fútbol, un teatro y un parque con zonas verdes.

La localidad tiene una orientación profesional claramente enfocada al turismo. Si atendemos a datos estadísticos, en los 148 kilómetros cuadrados que conforman el municipio se encuentran once hoteles, ciento nueve restaurantes y varios centros comerciales de diversa envergadura.

Esto favorece la empleabilidad del alumnado de este ciclo formativo de Grado Básico de Servicios Comerciales, como ya detallaremos a lo largo de esta programación.

2.2 Características del centro

Es un IES con una importante trayectoria académica, ya que hace poco ha celebrado su cincuenta aniversario en la enseñanza activa y hace unos años recibió el premio al mérito educativo. Cuentan tanto con cursos de Secundaria, como de Bachillerato y Ciclo Formativo de Grado Básico: abarca primer y segundo ciclo de Educación Secundaria Obligatoria; Bachillerato de Ciencias y Tecnología, y de Humanidades y Ciencias Sociales y el Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Comerciales.

En cuanto a Recursos Materiales e Instalaciones, el centro cuenta con gimnasio, biblioteca, aula de informática, tecnología, música, laboratorio, aulas específicas para las familias profesionales, sala de la Asociación de Madres y Padres (AMPA), ascensor y aseos de minusválidos, además de la sala de profesorado y un departamento para cada área. Al ser Centro Tic existen numerosos recursos tecnológicos.

La composición del Claustro de Profesores en una gran proporción es estable, lo que facilita el mantenimiento y afianzamiento, y la puesta en marcha de nuevos Proyectos y Programas que permitan la introducción de estrategias innovadoras de cara a la resolución de conflictos, atención a la diversidad, etc.

En la línea anterior de trabajo nos situamos con diversos Planes y Proyectos en marcha: el Plan Forma Joven (destinado al acercamiento de los jóvenes a la salud); el Proyecto Innicia (Fomento del emprendimiento empresarial); el Proyecto de Educación Económica y Financiera (puesto en marcha desde la asignatura de Cultura Emprendedora); el Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres; el Plan de Salud y Prevención de Riesgos Laborales; el Plan Lingüístico; el Programa Aldea (destinado a la repoblación forestal de la zona); participación en la Red Andaluza Escuela Espacio de Paz (para el fomento de la paz); participación en la Red Andaluza Ecoescuela (integrada por escuelas sostenibles); participación en el Proyecto TIC “Andalucía Educa 2.0”, así como los más vinculados a la formación Profesional, como son “Aula de Emprendimiento” (destinado a el trabajo de emprendimiento en las aulas específicas para el Ciclo Formativo de Grado Básico), “Aula ATECA” (destinada para el desarrollo de proyectos O el uso de nuevas tecnologías)

El horario diurno se desarrolla en jornada continuada de mañana, facilitándose de esta manera tanto la realización de actividades complementarias y extraescolares, como el trabajo en casa de los alumnos.

Respecto a las características del alumnado del centro y grupo-clase al que se dirige esta programación, nos centramos en un grupo de segundo curso de Ciclo Formativo de Grado Básico. La presente programación va dirigida a un grupo formado por 9 alumnos y alumnas cuyas edades están comprendidas entre los 16 y 18 años. Hay 2 alumnos/as que presentan NEAE.

Tras el análisis de un cuestionario personal del alumnado y la realización de una prueba de exploración inicial para la detección de la competencia curricular del grupo, fundamentalmente en los componentes instrumentales del currículo, se llegan a las conclusiones siguientes:

- Tanto las características personales como las competencias curriculares de cada uno de los alumnos hacen que el grupo sea heterogéneo.
- Los intereses y objetivos personales del grupo que pasan por conseguir tanto el título de la Educación Secundaria Obligatoria como el título del Ciclo Formativo de Grado Básico en Servicios Comerciales, así como la incorporación al mercado laboral y la posibilidad de acceso al Ciclo Formativo de Grado Medio.
- Son dos finalidades principales las que se acuerdan entre profesorado y alumnado para la Formación Profesional del Grado Básico:
 - Una Atención a la Diversidad que contribuirá a evitar el abandono escolar previo a la finalización de la Educación Secundaria Obligatoria, y que abrirá nuevas expectativas de formación y dará acceso a una vida laboral cualificada a aquellos jóvenes no escolarizados que se encuentran en situación de desventaja socio-laboral y educativa.
 - La posibilidad de obtención de una titulación para obtener un certificado profesional de Grado C vinculado a estándares de competencia de nivel 1 del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales.
- La competencia curricular del alumnado en las áreas instrumentales, en líneas generales, no es demasiado buena, aunque hay algunos alumnos que presentan resultados satisfactorios en lo referido a expresión y comprensión oral y escrita como en las operaciones básicas de cálculo.

Haciendo referencia al último de los sectores implicados en el centro, las familias, diremos que la participación de los padres y madres de alumnos en la vida del centro es baja en relación a la comunicación mediante tutorías.

Con respecto a los recursos digitales con los que contamos en el aula, destacamos ordenadores portátiles para cada alumno, acceso a internet vía WiFi, sillas-mesas pensadas para aprendizaje cooperativo y pizarra digital de última generación con acceso a aplicaciones y multitarea.

Conforme a la naturaleza práctica de la metodología adoptada en este ciclo, disponemos de una gran variedad de materiales y herramientas para manualidades, así como varios armarios de almacenaje.

3. COMPETENCIAS DEL TÍTULO

3.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

La competencia general del título consiste en realizar operaciones auxiliares de comercialización, «merchandising» y almacenaje de productos y mercancías, así como las operaciones de tratamiento de datos relacionadas, siguiendo protocolos establecidos, criterios comerciales y de imagen, operando con la calidad indicada, observando las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental correspondientes y

comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia, así como en alguna lengua extranjera.

3.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

- A. Recepcionar mercancías registrando las entradas, manejarlas, transportarlas y ubicarlas utilizando carretillas automotoras o manuales y medios de manipulación complementarios.
- B. Realizar recuentos e inventarios periódicos de mercancías y mantener actualizada la información en los puntos de venta, detectando desabastecimientos e incidencias.
- C. Colocar elementos de animación en puntos de venta y disponer productos en los expositores y lineales, siguiendo instrucciones, aplicando criterios comerciales y respetando la imagen de la empresa.
- D. Aplicar técnicas de empaquetado y presentación atractiva de productos para facilitar su promoción en el punto de venta y transmitir la imagen de la empresa.
- E. Seleccionar mercancías o productos, conforme a órdenes de trabajo y embalar y etiquetar unidades de pedido, utilizando herramientas de control y peso, así como medios de etiquetado y embalaje para preservar la conservación y estabilidad del pedido hasta su destino.
- F. Atender al cliente, suministrando información sobre la localización y características de los productos, demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades y aplicando, en su caso, técnicas protocolizadas para la resolución de quejas.
- G. Mantener el área de trabajo, su mobiliario, vitrinas y escaparates limpios y en orden a lo largo de su actividad.
- H. Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- I. Elaborar documentos, utilizando el lenguaje científico y los recursos gráficos y expositivos en función de los contextos de aplicación, asegurando su confidencialidad, y utilizando aplicaciones informáticas.
- J. Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- K. Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.
- L. Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- M. Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio de este.
- N. Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- O. Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
- P. Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.

- Q. Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- R. Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- S. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- T. Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- U. Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- V. Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- W. Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- X. Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- Y. 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.

3.3. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO:

Cualificaciones profesionales:

- a) Actividades auxiliares de comercio COM412_1 (Real Decreto 1179/2008, de 11 de julio):
 - UC1327_1: Realizar operaciones auxiliares de reposición, disposición y acondicionamiento de productos en el punto de venta.
 - UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.
 - UC1328_1: Manipular y trasladar productos en la superficie comercial y en el reparto de proximidad, utilizando traspalés y carretillas de mano.
 - UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.
- b) Actividades auxiliares de almacén COM411_1, que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - UC1325_1: Realizar las operaciones auxiliares de recepción, colocación, mantenimiento y expedición de cargas en el almacén de forma integrada en el equipo.
 - UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.
 - UC0432_1: Manipular cargas con carretillas elevadoras.
- c) Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306_1 que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

4. ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

Las enseñanzas conducentes a la obtención del Título Profesional Básico en Servicios Comerciales conforman un Ciclo Formativo de Formación Profesional de Grado Básico y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales.

4.1. Objetivos generales del ciclo formativo

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Reconocer las fases del procedimiento de recepción y registro de mercancía en almacén, así como sus espacios y zonas, relacionándolas con cada tipo de mercancía para proceder a su recepción, transporte manejo y ubicación.
- b) Identificar los procesos de recuento y control en almacén y de información en puntos de venta, siguiendo instrucciones y cumplimentando los documentos necesarios para realizar inventarios y mantener actualizada la información de abastecimiento.
- c) Reconocer equipamientos y técnicas de exposición de mercancías, vinculándolos a cada tipo de empresa para colocar elementos de animación en punto de venta y disponer los productos.
- d) Identificar materiales y técnicas de empaquetado relacionándolos con el tipo de producto y la imagen de la empresa para realizar la presentación atractiva de producto.
- e) Reconocer y emplear las herramientas de control, peso y embalaje de mercancías, relacionándolas con las fases de preparación de pedidos y las órdenes de trabajo para seleccionar, embalar y etiquetar mercancías.
- f) Identificar las necesidades de los clientes y la información precisa para satisfacerlas, aplicando técnicas y protocolos de resolución de incidencias y quejas para atender a los clientes.
- g) Seleccionar las técnicas y materiales de limpieza relacionándolos con cada elemento del puesto de trabajo para mantener el área de trabajo limpia y en orden.
- h) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- i) Aplicar procedimientos de escritura al tacto en teclados extendidos utilizando aplicaciones de aprendizaje específico para documentos.
- j) Utilizar procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades para elaborar documentos.
- k) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- l) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas, aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- m) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

z) 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.

MÓDULOS PROFESIONALES DE 2º CURSO	HORAS SEMANALES
--	----------------------------

OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE	6
PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTAS	6
APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA	6
CIENCIAS APLICADAS II	4
COMUNICACIÓN Y CIENCIAS SOCIALES II	5
PROYECTO INTERMODULAR DE APRENDIZAJE COLABORATIVO	2
TUTORÍA	1

5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Entendemos la atención a la diversidad como el conjunto de acciones educativas que, en un sentido amplio, intentan prevenir y dar respuesta a las necesidades, temporales o permanentes, de todo el alumnado del centro.

Diseño Universal de Aprendizaje (DUA)

Centraremos la atención en la diversidad del alumnado, basándonos en los principios del DUA. Es decir, partiremos de lo que cada alumno precise y necesite a partir de sus intereses y necesidades, fomentando y creando entornos de aprendizaje positivos. Las estrategias y metodologías a utilizar en el aula se adaptarán al nivel de cada alumno/a y se focalizará el aprendizaje mediante la motivación. Todo ello se trabajará en convivencia con el profesorado del equipo docente que deberá tener conocimiento de todas las potencialidades y debilidades del alumnado, conocer sus intereses, aquello que lo hace vulnerable y excluyente de la metodología usada en las actividades del aula.

Clasificación

El Anexo II del texto consolidado de las Instrucciones de 8/3/2017 engloba a los tipos de alumnado de Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE) en cuatro grupos:

NEAE. Necesidades Específicas de Apoyo Educativo

1. NEE. Necesidades Educativas Especiales (11 subtipos)
2. DIA. Dificultades de Aprendizaje (4 subtipos)
3. AACC. Altas Capacidades (3 subtipos)
4. Alumnado objeto de medidas de Carácter Compensatorio.

La Formación Profesional está muy limitada para dar respuesta a las NEAE.

Las medidas que, con carácter general, se pueden poner en marcha son:

De Acceso	Superación de barreras arquitectónicas.
	Dotación de dispositivos o medios electrónicos. Ejemplo: portátil; acceso a Wifi; Aula. Virtual; Aula. de emprendimiento; Aula ATECA.

De Refuerzo	Acción tutorial.
	Ejercicios de actividades repetitivas, y/o desglosadas. Ejemplo: actividades pautadas, ejercicios explicados, repetición de ejercicios similares.
De profundización.	Visionado de películas.
	Trabajo por proyectos.
	Aplicaciones que mejoren su aprendizaje.

Las medidas específicas o concretas a poner en marcha con el alumno son:

- a. Programa de refuerzo de aprendizaje personalizado de contenidos curriculares (a ser posible de todos los módulos del curso y no solo de los ámbitos comunes).
- b. Posición dentro del aula (ubicación en primeras filas para mejorar su concentración y minimizar la distracción del alumno).
- c. Presentar los enunciados complejos de forma gráfica (si el alumno lo necesita).
- d. Uso de sinónimos en textos técnicos.
- e. Presentación de las preguntas de forma secuenciada y separada.
- f. Aumentar el tiempo en la realización de las pruebas. Lectura de las preguntas por parte del profesor y supervisión de las pruebas.

Trabajaremos de manera coordinada con el Departamento de Orientación todo el equipo docente, y desde la acción tutorial, teniendo durante todo el curso una colaboración activa de las familias.

Tras la información aportada por el departamento de orientación y la evaluación inicial, se procede a aplicar medidas de atención a la diversidad.

6. EVALUACIÓN

Para la evaluación tendremos en cuenta la 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.

La evaluación de los aprendizajes del alumnado será objetiva, continua, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.

El artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, determina que la evaluación debe permitir verificar 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. Asimismo, se tendrá en cuenta 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, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo contenidas en las diferentes programaciones didácticas.

La evaluación se realizará por módulos, agrupación de módulos, ámbitos o proyectos atendiendo a su carácter competencial y quedará debidamente registrada en los documentos oficiales de evaluación.

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, 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.

La pérdida del derecho a la evaluación continua, así como sus consecuencias, se notificará deberá al alumnado en el momento en el que se produzca la pérdida del derecho, a través de medios que garanticen su constancia, conforme a lo establecido en los artículos 40 a 46 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dicha notificación la efectuará 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.

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.

En virtud del artículo 36 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, la evaluación de la modalidad dirigida a personas con necesidades educativas o formativas especiales tendrá carácter continuo, formativo, integrador, se realizará conforme al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes.

En virtud del artículo 29.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, el alumnado dispondrá para cada uno de los módulos, ámbitos y proyecto de los grados D de un máximo de cuatro convocatorias. En virtud del artículo 29.5 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, excepcionalmente, y por una sola vez en la oferta formativa para cada módulo profesional, agrupación de módulos, ámbito o proyecto intermodular, el alumnado podrá disponer de una convocatoria extraordinaria, previa solicitud motivada, una vez agotadas las convocatorias ordinarias.

6.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

La evaluación aplicada al proceso de aprendizaje establece los resultados de aprendizaje, competencias profesionales, personales y sociales, objetivos generales y específicos de cada módulo, que deben ser alcanzados por los alumnos/as, y responde al qué evaluar.

La evaluación es:

- **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje. Dicha continuidad queda reflejada en una:
 - **Evaluación inicial o diagnóstica:** Con esta podremos diseñar la estrategia didáctica y acomodar la práctica docente a la realidad de los alumnos/as. Se realiza durante el mes de octubre por todo el Equipo Docente del CFGB y se dejan reflejadas en acta todas las actuaciones a realizar durante el curso.
 - **Evaluación formativa:** nos sirve como estrategia de mejora para ajustar sobre la marcha los procesos educativos.
 - **Evaluación trimestral:** se aplica al final de un periodo determinado como comprobación de los logros alcanzados en ese periodo.
 - **Evaluación final 1:** No es sumativa, por lo que el alumno deberá recuperar los criterios de evaluación no superados de los resultados de aprendizaje pendientes de superar, indicados por el/la profesor/a. Es la evaluación final la que determina la consecución de los objetivos

didácticos y los resultados de aprendizaje planteados.

- **Evaluación final 2:** Tras el periodo de recuperación, en junio.
- **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 dónde 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.

6.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

- ✓ Técnicas de observación.
- ✓ Rúbricas.
- ✓ Cuaderno del profesor.
- ✓ Trabajos de simulación o proyectos colaborativos.
- ✓ Exposición oral, disertación oral, argumentaciones orales.
- ✓ Autoevaluación (oral, escrita, individual, en grupo).
- ✓ Prácticas o ejercicios prácticos en clase.
- ✓ Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales.

6.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

El instrumento que recoge todas las calificaciones son las fichas individuales de los alumnos que componen el cuaderno del profesor, donde aparecen reflejadas todas las variables a evaluar y su correspondiente calificación.

Para establecer la calificación final del curso, 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.

Para superar cada uno de los módulos, el alumno/a ha de tener superados todos los resultados de aprendizaje.

6.4. SESIONES DE EVALUACIÓN.

Conforme al artículo 29.3 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, se realizarán 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 el plazo de un mes desde el comienzo de las actividades lectivas, se realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental 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.

En la sesión de evaluación parcial anterior a la incorporación del alumnado a la fase de formación en empresa u organismo equiparado, el profesorado o personal experto que imparta módulos que contribuyan a la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y las medidas de prevención y protección de riesgos laborales en las actividades profesionales correspondientes valorarán y calificarán la adquisición de tales competencias como «Superado» o «No superado».

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 o, en su caso, de la persona experta. La persona responsable de la tutoría dual de empresa colaborará en la evaluación de los resultados de aprendizaje trabajados conjuntamente entre 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.

- Evaluación inicial: 8 octubre 2025
- 1ª evaluación: 18 diciembre 2025
- 2ª evaluación: 20 marzo 2026
- 1ª final: 1 junio 2026
- 2ª final: 23 junio

6.5. SISTEMAS Y CRITERIOS DE RECUPERACIÓN.

La recuperación debe entenderse como actividad y no como examen de recuperación durante el curso. Así, se trata de una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno. Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno sin esperar el suspenso. Realizando con el alumno actividades complementarias de refuerzo, apoyándose en aquellos puntos donde presenta deficiencias, es muy probable que se evite la evaluación negativa.

Cuando el alumno no logre la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no haya alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación durante el mes de junio y antes de las evaluaciones final 1 y final 2, así como los exámenes de recuperación pertinentes.

Estas actividades podrán consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados en: análisis y solución de casos y problemas, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones, exámenes...

El periodo de refuerzo y mejora de las competencias será el comprendido entre las dos evaluaciones finales.

Según el Artículo 22 de la Orden de 18 de septiembre de 2025, 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.

7. LA ACCIÓN TUTORIAL

OBJETIVOS DE LA ACCIÓN TUTORIAL

Para poder establecer los objetivos generales de la programación anual de la tutoría, es necesario atender a las necesidades educativas del alumnado, ya que a través de las actividades que se propongan en la presente programación, se debe responder a dichas necesidades.

A través de la información extraída de las sesiones de evaluación inicial y de las reuniones de coordinación mantenidas con el equipo docente, podemos concretar que los principales problemas que se plantean en las tutorías son los siguientes:

- a) Falta de normas y actitudes, escasas habilidades sociales y carencias de valores solidarios, democráticos y cooperativos.
- b) Diferencias significativas en la implicación familiar en el hecho educativo.
- c) Falta de hábitos de estudio, estrategias cognitivas y técnicas de trabajo intelectual.
- d) Preocupación del alumnado de 2º por conocer las opciones educativas después de terminar y las diferentes opciones de transición a la vida activa.

Además, es necesario llevar a cabo actuaciones que nos permitan:

- Promover la cultura de paz y no violencia y la mejora de la convivencia en el centro. La finalidad será formar en el alumnado actitudes, hábitos, comportamientos y valores, contribuyendo a través de los mismos a la construcción de formas de convivencia basadas en la cooperación, el diálogo y solidaridad, como alternativa a la violencia y haciendo efectivos los principios establecidos en nuestro marco normativo.
- Coordinar la acción educativa de todos los profesores/as que trabajan con el grupo.
- Participar, en la parte que corresponda según la normativa vigente, en las estrategias de refuerzo educativo, adaptaciones o diversificaciones curriculares que se adopten para el tratamiento personalizado de las necesidades detectadas.
- Implicar a las familias en la educación de sus hijos/as, contribuyendo a establecer relaciones fluidas entre la escuela y la familia, así como entre el alumnado y la institución escolar.
- Favorecer que el tutor/a y profesorado del grupo conozcan a sus alumnos/as con el fin de detectar aspectos que puedan influir en el proceso de enseñanza-aprendizaje y posibilitar así la personalización e individualización de la educación.

PROGRAMACIÓN DE LA HORA DE TUTORÍA LECTIVA CON EL GRUPO.

OBJETIVOS.

Ofrecer actividades de tutoría que respondan a las necesidades del grupo de alumnos/as y del grupo de profesores, en consonancia con nuestro Plan de Orientación y Acción Tutorial.

Con las actividades propuestas se pretenderá contribuir al desarrollo psicosocial del alumnado, favoreciendo la adquisición de habilidades sociales, una educación en valores democráticos de paz y convivencia, la prevención de conflictos y resolución pacífica de los mismos (objetivo prioritario de la Acción Tutorial), la educación para la salud, el desarrollo de la personalidad, la adquisición de estrategias y técnicas que potencian el aprendizaje autónomo y la prevención y seguimiento de situaciones de absentismo que sitúan a los alumnos/as en riesgos de interrupción de su proceso educativo.

Por otro lado, nuestro actual marco normativo define por Competencias Básicas, *“El conjunto de destrezas, conocimientos y actitudes adecuados al contexto que todo el alumnado que cursa esta etapa educativa debe alcanzar para su realización y desarrollo personal, así como para la ciudadanía activa y la integración social”*.

CONTENIDOS.

La acción tutorial se desarrollará en torno a tres ejes fundamentales. Todas nuestras acciones se encuadran en alguno de ellos:

- Desarrollo personal y social (incluye los bloques de conocimiento y cohesión grupal y relaciones personales y familiares).
- Apoyo a los procesos de enseñanza – aprendizaje (incluye los bloques de técnicas de trabajo intelectual, preparación de la primera evaluación, preparación de la segunda evaluación y preparación de la tercera evaluación y evaluación).
- Desarrollo del proyecto vital y profesional (incluye los bloques de orientación vocacional y orientación académica y profesional).

METODOLOGÍA.

Se utilizará una metodología activa, participativa y cooperativa, organizando las actividades a partir del conocimiento de las necesidades, intereses y expectativas de los alumnos, procurando en todo momento favorecer la cohesión y dinamización del grupo.

ACTIVIDADES Y TEMPORALIZACIÓN POR TRIMESTRES.

El departamento de orientación realiza la planificación por trimestres de todas las actividades a realizar durante la hora de tutoría semanal, así como proporciona al tutor los recursos necesarios para el desempeño de las mismas.

Es importante tener en cuenta que la hora de tutoría puede verse alterada, bien por actividades programadas por el Centro (talleres interculturales, celebración de efemérides, actividades propuestas por la coordinadora de Coeducación del centro, celebración de la semana de Orientación Académica y Profesional...), bien por charlas ofrecidas por agentes externos al centro (Educación en valores, AECC, medio ambiente, educación para la salud, forma-joven, área de juventud del Ayuntamiento de Mijas, etc).

Primer trimestre.

Bloque: constitución, conocimiento y cohesión del grupo-clase.

- Presentación. Acogida, cohesión e integración del grupo
- Conocimiento del alumnado. Cuestionario personal.
- Participación del alumnado en la vida del centro: Normas de Convivencia del centro y del aula (nuestras normas). Derechos y Deberes.
- Formas de participación en la vida del centro: consejo escolar, delegados/as de grupo, junta de delegados/as, asociaciones de alumnos/as.
- Elección de Delegado/a.

Bloque: técnicas de trabajo intelectual.

- Control de ansiedad y estrés ante los exámenes. Cuestionario personal y consejos generales
- “Cómo hacer una buena exposición oral”

Bloque: Preparar la primera evaluación.

- Sesión de autoevaluación: evaluación del grupo y del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Segundo Trimestre.

- Conclusiones sesión de Post-Evaluación.

Bloque: orientación vocacional.

- Dentro de este apartado trabajaremos todos los ámbitos de la orientación vocacional:
Autoconocimiento: errores frecuentes en la FPB, la importancia de los valores, motivación para los estudios. Se puede ampliar con cuadernillo disponible en página web.

Conocimiento del Sistema Educativo: explicación y actividades prácticas para conocer las opciones académicas al término de la FPB

Toma de decisiones: basaremos este apartado, fundamentalmente en análisis de casos.

Es fundamental que el alumno haga un análisis personal de su historial académico, intereses y aptitudes académicas. En base a este análisis los alumnos/as podrán reflexionar sobre las alternativas académicas y laborales que tienen y ver si disponen de los requisitos necesarios para llevarlos a cabo.

Conocimiento del mundo laboral: análisis de los sectores ocupacionales, investigando las profesiones, igualdad de género en la búsqueda de empleo, etc.

Para acceder al mundo laboral es necesario que el alumnado conozca determinadas estrategias que le faciliten la incorporación al mismo. Es por ello por lo que desde el Departamento de Orientación se le hará entrega al tutor/a del material disponible en la página web de la Junta de Andalucía (monográficos sobre el empleo).

Bloque: relaciones personales y familiares.

- Características de las relaciones personales, mitos sobre las relaciones, cómo abordar las relaciones personales...

Bloque: Preparar la segunda evaluación.

- Sesión de autoevaluación: evaluación del grupo y del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Tercer trimestre.

- Conclusiones sesión de evaluación: análisis del trimestre, propuestas de mejora y compromisos de trabajo.

Bloque: Orientación académica y profesional

Bloque: Evaluación

- Evaluamos las tutorías.
- Preparación evaluación ordinaria. Autoevaluación final.

PLANIFICACIÓN DE ENTREVISTAS CON LAS FAMILIAS.

- Celebración de la primera reunión de padres y madres (reunión de acogida) el 22 de octubre de 2025 de forma presencial en el centro educativo. Se elige delegado/a de padres/madres.
- Comunicación a las familias de las ACNS de sus hijos que se llevarán a cabo durante el curso.
- Información trimestral tras las sesiones de evaluación.
- Semanalmente: atención a familias a través de la tutoría estipulada los miércoles por la tarde de 16 h a 17 h, además de atención telefónica y vía iPasen.

Objetivos de las reuniones con las familias:

- Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con las familias.
- Informarles sobre todos aquellos temas relacionados con la educación de sus hijos/as y de las actividades de orientación.
- Implicar a las familias en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos.
- Intercambiar información sobre el alumno con el fin de lograr una mayor comprensión de su situación.
- Orientar en algún tema o problema específico que incumba a su hijo/a, analizarlo conjuntamente y formular un plan de intervención.

El tutor/a fijará en su horario una hora semanal de atención a las familias en horario de tarde, según lo que se establece en la normativa y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

La coordinación tutor/a-familia podrá realizarse a demanda de la familia o del tutor o tutora.

Si ambas partes así lo disponen, esta atención individual podrá realizarse también en horario de mañana siempre y cuando haya disponibilidad horaria por parte del tutor o tutora.

En el caso de alumnado con *necesidades educativas especiales*, la tutoría es compartida entre el tutor del grupo y el maestro/a de educación especial que lo atiende. En estos casos, las reuniones con las familias se realizarán con ambos tutores.

El tutor atenderá individualmente a las familias, al menos, en los siguientes casos:

- Tras el acuerdo de medidas adoptadas por el equipo docente que tengan que ver con la atención educativa de su hijo/a.
- En la entrega de notas de cada trimestre y en la evaluación extraordinaria.
- Tras cada reunión de evaluación cualitativa, en su caso.

El tutor/a podrá proponer a la familia del alumno/a la suscripción de los compromisos educativos previstos en la normativa. Este punto se desarrolla en el Plan de Convivencia.

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Con el propósito que el alumnado tome contacto con la realidad laboral propia de las enseñanzas que va a recibir, se propone la realización de las siguientes actividades. Se priorizarán actividades en el entorno cercano. Dichas actividades serán organizadas por el equipo docente del CFGB de Servicios Comerciales.

Las actividades serían las siguientes, siendo las fechas flexibles durante todo el curso:

- Visita al C.C. Miramar para aprender nuevas técnicas de atención al cliente.
- Visita a los comercios alrededor del centro educativo, Ejemplo: Bazar Asia, Supermercado Día, Mercadona, Carrefour, etc.
- Talleres Aula de Emprendimiento: ideas innovadoras, cómo hablar en público, uso de herramientas tecnológicas como la VR, entrevistas de trabajo, dinámicas de grupo, etc.
- Talleres del Ayuntamiento de Mijas
- Talleres en la biblioteca del Teatro las Lagunas.
- Salida de convivencia para tratar el crecimiento personal y social a través de las emociones.
- Visita a tiendas, comercios y almacenes colaboradores dónde el alumnado realizará las prácticas este curso.

También se visitarán ferias y exposiciones que estén relacionadas con los módulos asociados a unidades de competencias de los Ciclos Formativos.

El alumnado del Ciclo Formativo de Grado Básico participará de forma activa en las actividades desarrolladas en el centro educativo, así como efemérides.

Visualización de vídeos y películas de interés para el alumnado.

Actividades ofrecidas por cualquier organismo relacionado o que puedan interesar a los alumnos, para complementar su formación.

9. COORDINACIÓN DEPARTAMENTO ORIENTACIÓN – CFGB.

Reuniones tutores/as-orientadores:

Los temas tratados en las reuniones con los tutores y tutoras de los CFGB serán los siguientes:

- *Preparación de las sesiones de tutoría.*

Al principio de cada trimestre los orientadores propondrán los temas a tratar en las tutorías, en función de las necesidades detectadas en las mismas reuniones con los tutores y/o resto de profesorado. Los temas están relacionados con la ciudadanía, educación en valores, convivencia u orientación vocacional, entre otros. Dado el carácter flexible de las programaciones tutoriales, los contenidos a tratar están siempre sujetos a modificaciones, abiertos a las propuestas de los propios tutores y del alumnado; así como a las necesidades que vayan surgiendo durante el curso en cada grupo-clase.

De cada tema a tratar se facilitará el material y las orientaciones necesarias para llevar a cabo cada programa de la manera más efectiva posible. Hay programas que requerirán la presencia, en ocasiones, de la orientadora, como el Programa de Orientación Académica-Profesional; y otros que pudieran ser impartidos por personal ajeno al centro.

- ***Intercambio de información: análisis de necesidades***

Las reuniones con los tutores son un espacio idóneo para tratar las necesidades surgidas en el contexto de cada grupo, tratando de buscar las soluciones más adecuadas a cada caso. Constituyen una oportunidad para detectar dificultades de aprendizaje en el alumnado, así como cualquier otro tipo de necesidad.

El intercambio de información suele versar sobre problemáticas del grupo-clase y/o individuales:

- Dificultades de aprendizaje.
- Problemas de integración social.
- Comportamiento y convivencia del alumnado como grupo e individualmente.
- Rendimiento académico.
- Detección de alumnado con especiales dificultades.
- Horarios de apoyo.
- Posibilidad de adaptaciones de currículum y otras medidas de atención a la diversidad.

- ***Búsqueda de posibles soluciones a las problemáticas detectadas.***

Las soluciones han de pasar por la coordinación de los equipos docentes, programa prioritario de este Plan de Acción Tutorial, de manera que los intentos de resolución sean conjuntos y en la misma línea por parte de todo el profesorado.

- ***Concierto de charlas y/o talleres impartidos por personal ajeno al centro:***

Se estudiarán las demandas del alumnado, profesorado y tutores y las experiencias exitosas de cursos anteriores para solicitar las intervenciones.

10. CONTRIBUCIÓN AL PLAN LECTOR

Se seleccionarán aquellos artículos relacionados con el área para su lectura en clase de modo que favorezcan una mejor asimilación de las explicaciones. También podrán ser lecturas enfocadas a aquellos valores o temas transversales que se desean fomentar en el alumnado.

Como valoración especial tendrán aquellas lecturas que de forma voluntaria realice el alumno fuera del horario lectivo de aquellas obras que haya propuesto el profesor o el propio alumno con el visto bueno del primero.

11. ANEXOS

ANEXO I. MÓDULOS ASOCIADOS A COMPETENCIAS PROFESIONALES

OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE (DUALIZADO) Código: 3070.

El módulo de Operaciones Auxiliares de Almacenaje forma parte del Ciclo formativo de Grado Básico de Servicios Comerciales y se realiza en 2º curso de manera dualizada.

a. Contribución del módulo al alcance de los objetivos generales del ciclo

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo siguientes:

- a) Reconocer las fases del procedimiento de recepción y registro de mercancía en almacén, así como sus espacios y zonas, relacionándolas con cada tipo de mercancía para proceder a su recepción, transporte manejo y ubicación.
- b) Identificar los procesos de recuento y control en almacén y de información en puntos de venta, siguiendo instrucciones y cumplimentando los documentos necesarios para realizar inventarios y mantener actualizada la información de abastecimiento.

b. Contribución del módulo a la consecución de las competencias profesionales, personales y sociales del ciclo (nueva normativa: competencias profesionales y para la empleabilidad)

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

- a) Recepcionar mercancías en almacén registrando las entradas conforme a procedimientos y manejarlas, transportarlas y ubicarlas utilizando carretillas automotoras o manuales y medios de manipulación complementarios.
- b) Realizar recuentos e inventarios periódicos de mercancías y mantener actualizada la información en los puntos de venta realizando inventarios y recuentos periódicos, detectando desabastecimientos e incidencias.

c. Unidades de competencia del módulo La formación del módulo se relaciona con las siguientes unidades de competencia:

UC1325_1: Realizar las operaciones auxiliares de recepción, colocación, mantenimiento y expedición de cargas en el almacén de forma integrada en el equipo.

UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

UC0432_1: Manipular cargas con carretillas elevadoras.

d. Interdisciplinariedad

El módulo de Operaciones auxiliares de almacenaje se relaciona además con los objetivos: t), u), v), w), x), y) y z); y las competencias: r), s), t), u), v), w) y x) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de los módulos profesionales.

e. Resultados de aprendizaje

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes resultados de aprendizaje:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE		%
RA1	Repciona mercancías relacionando sus características con las condiciones de almacenamiento previstas.	20 %
RA2	Etiqueta mercancías mediante aplicaciones informáticas específicas valorando el control de la trazabilidad que posibilita su registro y codificación.	20 %
RA3	Almacena productos y mercancías justificando su ubicación y condiciones de almacenamiento en función del espacio disponible.	20 %
RA4	Colabora en la elaboración de inventarios de mercancías, realizando operaciones básicas de control de existencias mediante herramientas informáticas de control de almacenes.	20 %
RA5	Prepara pedidos para su expedición relacionando las características, condiciones de manipulación y conservación de mercancías y productos con órdenes de trabajo y documentos de expedición.	20%

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
---------------------------	-------------------------

<p>RA1: Recepciona mercancías relacionando sus características con las condiciones de almacenamiento previstas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● FORMACIÓN EN EL CENTRO: <ul style="list-style-type: none"> a) Se han relacionado etiquetas, embalajes y medios de transporte con la tipología de productos y destinos, para su correcta manipulación. b) Se han identificado distintos tipos de cargas y mercancías en función de sus características específicas de manipulación. d) Se han identificado los distintos tipos de documentos relacionados con la recepción: pedido, albarán, etiquetas, cartas de porte, acta e informe de recepción. h) Se han descrito los procesos de desconsolidación y desembalaje de cargas manualmente o utilizando las herramientas adecuadas. i) Se han utilizado hojas de cálculo para cumplimentar fichas de almacén. j) Se ha elaborado un informe con el resultado de la recepción, utilizando aplicaciones informáticas. k) Se ha empleado tiempo y esfuerzo en ampliar conocimientos e información complementaria. ● FORMACIÓN EN LA EMPRESA: <ul style="list-style-type: none"> c) Se ha verificado la correspondencia entre las mercancías recibidas y sus etiquetas y/o el contenido del albarán. e) Se han reconocido las discrepancias y anomalías más frecuentes de las cargas. f) Se ha extraído una muestra de una carga para su inspección. g) Se han clasificado mercancías conforme a sus características y condiciones de conservación.
<p>RA2: Etiqueta mercancías mediante aplicaciones informáticas específicas valorando el control de la trazabilidad que posibilita su registro y codificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● FORMACIÓN EN EL CENTRO: <ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado diferentes sistemas de codificación de mercancías. b) Se han descrito los contenidos y significados de los códigos e) Se han indicado condiciones de manipulación y conservación de los productos. f) Se ha descrito la trazabilidad de las mercancías a partir de la etiqueta y documentos de control. ● FORMACIÓN EN LA EMPRESA: <ul style="list-style-type: none"> c) Se ha consultado un índice de códigos en una base de datos de almacén. d) Se han etiquetado mercancías con el código de forma visible. g) Se ha realizado el alta en el registro de “stocks” utilizando aplicaciones informáticas. h) Se han respetado y aplicado las medidas de prevención y seguridad de riesgos laborales en el almacén.

<p>RA3: Almacena productos y mercancías justificando su ubicación y condiciones de almacenamiento en función del espacio disponible.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● FORMACIÓN EN EL CENTRO: <ul style="list-style-type: none"> a) Se han clasificado distintos tipos de almacenes. c) Se han descrito sistemas básicos y reglas generales de ubicación de mercancías en el almacén para optimizar el espacio disponible d) Se han interpretado órdenes de movimiento de mercancías y productos para optimizar el espacio de almacenaje o proceder a su expedición o suministro. e) Se ha descrito el funcionamiento de carretillas automotoras para la manipulación de cargas. ● FORMACIÓN EN LA EMPRESA: <ul style="list-style-type: none"> b) Se ha identificado la ubicación física de las distintas zonas del almacén. f) Se han colocado cargas o mercancías en el lugar indicado en la orden de trabajo, teniendo en cuenta las características de las mismas y sus condiciones de manipulación. g) Se han utilizado medios informáticos para transmitir, con precisión, la información de los movimientos que se realizan de cargas y mercancías. h) Se han aplicado y respetado las medidas de seguridad y prevención de riesgos en el almacén. i) Se ha mantenido el almacén limpio y ordenado.
---	--

<p>RA4: Colabora en la elaboración de inventarios de mercancías, realizando operaciones básicas de control de existencias mediante herramientas informáticas de control de almacenes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● FORMACIÓN EN EL CENTRO: <ul style="list-style-type: none"> a) Se ha descrito la documentación técnica relacionada con el almacén. b) Se ha relacionado el almacenaje mínimo con el tiempo de aprovisionamiento de proveedores y la demanda. c) Se han identificado los tipos de almacenajes así como de inventarios y sus variables. e) Se han señalado los mecanismos que se emplean para asegurar la renovación de almacenajes y el mantenimiento del “stock” mínimo. f) Se ha identificado el sistema óptimo de reposición de “stocks” en función del tipo de almacén. ● FORMACIÓN EN LA EMPRESA: <ul style="list-style-type: none"> d) Se ha realizado inventario de productos existentes en un almacén, elaborando partes de incidencia si fuese necesario y comunicando necesidades de reaprovisionamiento y roturas de “stock”. g) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas de control de almacenes. h) Se ha elaborado la información asociada al control del almacén, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa, utilizando procesadores de texto y hojas de cálculo. i) Se ha valorado la relevancia del control de almacén en la distribución comercial y en el proceso productivo.
--	--

<p>RA5: Prepara pedidos para su expedición relacionando las características, condiciones de manipulación y conservación de mercancías y productos con órdenes de trabajo y documentos de expedición.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● FORMACIÓN EN EL CENTRO: <ul style="list-style-type: none"> a) Se ha interpretado la normativa que regula el embalaje y el etiquetado de las mercancías o productos. b) Se han relacionado las características de los distintos tipos de embalaje con las características físicas y técnicas de los productos y mercancías, sus condiciones de manipulación y transporte. e) Se han descrito los movimientos a realizar en el almacén hasta ubicar la mercancía en la zona de expedición y los equipos adecuados de manipulación. ● FORMACIÓN EN LA EMPRESA: <ul style="list-style-type: none"> c) Se han descrito, a partir de la orden de pedido, las mercancías a expedir. d) Se ha verificado, a partir de las fichas de almacén, que existe mercancía suficiente para cubrir el pedido. f) Se han utilizado aplicaciones informáticas para cumplimentar notas de entrega. g) Se han registrado salidas de mercancías en fichas de almacén y documentación técnica. h) Se han creado etiquetas y se ha determinado el lugar que deben ocupar en el embalaje, así como las señales de protección de la mercancía. i) Se han interpretado órdenes de carga, identificando el lugar de colocación de la mercancía en el medio de transporte en función de sus características físicas y su destino. j) Se ha demostrado responsabilidad ante errores.
---	--

f. Contenidos

- **Contenidos propuestos:**

De acuerdo a los contenidos mínimos propuestos en el Anexo IX de la Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, la propuesta de los contenidos del módulo de Operaciones auxiliares de almacenaje queda recogida en las siguientes unidades de trabajo:

CONTENIDOS	RA	SECUENCIACIÓN
------------	----	---------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos básicos de logística. 2. Cadena logística y cadena de suministro. 3. La logística inversa. 4. Los medios de transporte. 5. Procedimientos de control de descargas. 6. Concepto y clasificación de las mercancías. 7. Tipos de envases y embalajes. 8. Documentos relacionados con la recepción de mercancías. 9. Registro de mercancías. 	1	UD 1: La logística en la empresa
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de codificación. 2. Códigos EAN. 3. Proceso de asignación de códigos. 4. Etiquetas: tipos y funciones. 5. Herramientas de control del etiquetado. 6. El rotulado y las señales en los embalajes. 7. Comprobación de la trazabilidad. 8. Medidas de prevención de riesgos laborales. 	2	UD 2: Etiquetado y codificación de mercancías.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tipos de almacenes. 2. Diseño y zonas del almacén. 3. Equipos mecánicos para la manipulación de mercancías. 4. Normas de colocación de mercancías. 5. Formas de colocación de mercancías. 6. Normas de seguridad e higiene que regulan la conservación y mantenimiento de mercancías. 7. Seguridad y prevención en las operaciones auxiliares de almacenaje. 	3	UD 3: Los almacenes

<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de almacenaje. 2. Tipos de stocks. 3. Rotación de las existencias. 4. Costes y gestión de stocks. 5. Sistemas de reposición de las mercancías. 6. El inventario: finalidad y tipos. 7. Proceso de elaboración de inventarios. 8. Utilización de aplicaciones informáticas en las actividades auxiliares de control de existencias. 9. Normas básicas de actuación en caso de emergencias. 	4	UD 4: Operaciones básicas de control de existencias.
<ol style="list-style-type: none"> 1. La orden de pedido. 2. Recepción y tratamiento de pedidos. 3. Documentación técnica de expedición. 4. Preparación de la carga en función de su naturaleza y modo de transporte. 5. Etiquetado y embalaje de expedición. 	5	UD 5: Expedición y recepción de mercancías

- **Temporalización:**

Este módulo tiene asignadas 198 horas con sesiones de 6 horas semanales.

El calendario escolar del curso 2025/2026 para Mijas establece que las clases quedarán distribuidas de esta forma:

Comenzarán el 15 de septiembre y el primer trimestre dura hasta el 19 de diciembre.

Salen de esta forma 14 semanas en el primer trimestre, con lo que podemos estimar que las horas del mismo serán: 14 semanas * 6 horas/semana = 84 horas.

Para el segundo trimestre van del 7 de Enero al 27 de marzo; podemos estimar en total: 11 semanas * 6 horas/semana = 66 horas.

El tercer trimestre es desde el 6 de abril hasta el 1 junio; estimamos en total: 8 semanas * 6 horas/semana= 48 horas.

El periodo de formación en empresa comenzará el 15 de enero y terminará el 29 de mayo, dando comienzo al periodo de recuperación y ampliación.

Quedando así la previsión de horas lectivas del curso 2025/2026:

TRIMESTRE	HORAS EN EL CENTRO	HORAS EN LA EMPRESA
1°	84	0
2°	6	60
3°	0	48
% HORAS TOTALES	45,5 %	54,5%

Teniendo esto en cuenta, planificamos el reparto horario para el próximo curso escolar:

UD	TÍTULO	TRIMESTRE	HORAS EN EL CENTRO	HORAS EN LA EMPRESA
1	La logística en la empresa	1-2-3	20	22
2	Etiquetado y codificación de mercancías.	1-2-3	20	22
3	Los almacenes	1-2-3	20	22
4	Operaciones básicas de control de existencias.	1-2-3	20	21
5	Expedición y recepción de mercancías	1- 2-3	10	21
	SUMA HORARIA TOTAL		90	108

g. Metodología

□ Orientaciones metodológicas:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para realizar actividades auxiliares de almacenaje. La definición de esta función incluye aspectos como:

- Recepción de mercancías en almacenes, interpretando la documentación de recepción y registrando las mercancías manualmente o mediante aplicaciones informáticas.
- Etiquetado de mercancías utilizando diferentes sistemas de codificación y su ubicación en el almacén, en función de sus características de conservación y manipulación y del espacio disponible.
- Realización inventarios para detectar necesidades de reaprovisionamiento y roturas de “stock”.

- Preparación de pedidos, seleccionando las mercancías conforme a la orden de trabajo, embalando y etiquetando la unidad con los equipos y medios adecuados a las condiciones de manipulación y conservación de los productos y mercancías.

□ **Líneas de actuación en el proceso enseñanza- aprendizaje:**

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

- Interpretación de planos de distintos almacenes, identificando las diferentes zonas y los itinerarios de traslado interno de los productos y mercancías.
- Confección de etiquetas, aplicando códigos, que identifiquen las mercancías y los lugares de ubicación de las mismas en un almacén.
- Elaboración de fichas de almacén con la aplicación informática adecuada.
- Realización de recuentos, inventarios y, a partir de ellos, informes de las incidencias detectadas.
- Preparación de unidades de pedido, a partir de una orden de trabajo concreta, seleccionando el tipo de embalaje en función de las características de la mercancía y el medio de transporte y etiquetando y/o rotulando las señales precisas en el embalaje.

h. Evaluación: relaciones entre Resultados de Aprendizaje, Unidad Didáctica, Instrumentos de Evaluación y Criterios de Evaluación

Tal y como recoge 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 y la Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, y, concretamente, el Anexo IX que regula la especialidad de Servicios Comerciales, los resultados de aprendizaje están asociados a unos criterios de evaluación.

Durante el primer trimestre se impartirán los contenidos relacionados con los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación marcados en azul en la tabla del presente apartado. A partir de ahí, se impartirán el resto de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación en los respectivos centros de trabajo los jueves y viernes en su correspondiente turno en la empresa adjudicada. La empresa contará con un programa formativo donde se recoja toda esta información.

En la siguiente tabla quedan resumidos y relacionados los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y unidades de trabajo, así como los instrumentos que se emplearán para evidenciar el aprendizaje del alumnado:

MÓDULO PROFESIONAL: OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE								
Relaciones RA, UD, IE y CE								
RA1.Recepciona mercancías relacionando sus características con las condiciones de almacenamiento previstas.							Trimestre	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	UD	ACTIVIDAD	TÉCNICA	INSTRUMENTO	1º	2º	3º
a) Se han relacionado etiquetas, embalajes y medios de transporte con la tipología de productos y destinos, para su correcta manipulación.	2,0%	5	Cuestionario 5	Escrita	Plantilla de corrección	x		
b) Se han identificado distintos tipos de cargas y mercancías en función de sus características específicas de manipulación.	2,0%	3	Cuestionario 3	Escrita	Plantilla de corrección	x		
c) Se ha verificado la correspondencia entre las mercancías recibidas y sus etiquetas y/o el contenido del albarán.	1,0%	5	Empresa	Ejecución práctica	Rúbrica		x	x
d) Se han identificado los distintos tipos de documentos relacionados con la recepción: pedido, albarán, etiquetas, cartas de porte, acta e informe de recepción.	2,0%	1	Cuestionario 1	Ejecución práctica	Plantilla de corrección	x		
e) Se han reconocido las discrepancias y anomalías más frecuentes de las cargas.	2,0%	5	Empresa	Ejecución práctica	Rúbrica		x	x
f) Se ha extraído una muestra de una carga para su inspección.	1,0%	1	Empresa	Ejecución práctica	Rúbrica		x	x
g) Se han clasificado mercancías conforme a sus características y	2,0%	1	Empresa	Ejecución práctica	Rúbrica		x	x

condiciones de conservación.								
h) Se han descrito los procesos de desconsolidación y desembalaje de cargas manualmente o utilizando las herramientas adecuadas.	2,0%	3	Actividad en clase	Ejecución práctica	Rúbrica	x		
i) Se han utilizado hojas de cálculo para cumplimentar fichas de almacén.	2,0%	5	Actividad en clase	Práctica	Rúbrica	x		
j) Se ha elaborado un informe con el resultado de la recepción, utilizando aplicaciones informáticas.	2,0%	5	Actividad en clase	Ejecución práctica	Rúbrica	x		
k) Se ha empleado tiempo y esfuerzo en ampliar conocimientos e información complementaria.	2,0%	1	Actividad en clase	Ejecución oral	Rúbrica	x		
CONTRIBUCIÓN DEL RA 1 DEL	20,0 %	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP						

RA2. Etiqueta mercancías mediante aplicaciones informáticas específicas valorando el control de la trazabilidad que posibilita su registro y codificación.

Trimestre

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	UD	ACTIVIDAD	TÉCNICA	INSTRUMENTO	1º	2º	3º
a) Se han identificado diferentes sistemas de codificación de mercancías.	3,0%	2	Cuestionario 2	Escrita	Plantilla de corrección	x		
b) Se han descrito los contenidos y significados de los códigos.	3,0%	2	Actividad en clase	Ejecución práctica	Rúbrica	x		
c) Se ha consultado un índice de códigos en una base de datos de almacén.	3,0%	2	Empresa	Ejecución práctica	Rúbrica		x	x
d) Se han etiquetado mercancías con el código de forma visible.	3,0%	2	Empresa	Ejecución práctica	Rúbrica		x	x
e) Se han indicado condiciones de manipulación y	2,0%	2	Actividad en clase	Práctica	Rúbrica	x		

conservación de los productos.								
f) Se ha descrito la trazabilidad de las mercancías a partir de la etiqueta y documentos de control.	2,0%	2	Cuestionario 2	Escrita	Plantilla de corrección	x		
g) Se ha realizado el alta en el registro de "stocks" utilizando aplicaciones informáticas.	2,0%	4	Empresa	Ejecución práctica	Rúbrica		x	x
h) Se han respetado y aplicado las medidas de prevención y seguridad de riesgos laborales en el almacén.	2,0%	2	Empresa	Ejecución práctica	Rúbrica		x	x
CONTRIBUCIÓN DEL RA 2 DEL	20,0 %	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP						
RA3. Almacena productos y mercancías justificando su ubicación y condiciones de almacenamiento en función del espacio disponible.						Trimestre		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	UD	ACTIVIDAD	TÉCNICA	INSTRUMENTO	1º	2º	3º
a) Se han clasificado distintos tipos de almacenes.	3,0%	3	Cuestionario 3	Práctica	Plantilla de corrección	x		
b) Se ha identificado la ubicación física de las distintas zonas del almacén.	2,0%	3	Empresa	Ejecución práctica	Rúbrica		x	x
c) Se han descrito sistemas básicos y reglas generales de ubicación de mercancías en el almacén para optimizar el espacio disponible.	2,0%	3	Actividad en clase	Ejecución práctica	Rúbrica	x		
d) Se han interpretado órdenes de movimiento de mercancías y productos para optimizar el espacio de	2,0%	3	Actividad en clase	Práctica	Rúbrica	x		

almacenaje o proceder a su expedición o suministro.									
e) Se ha descrito el funcionamiento de carretillas automotoras para la manipulación de cargas.	3,0%	3	Actividad en clase	Ejecución práctica y oral	Rúbrica	x			
f) Se han colocado cargas o mercancías en el lugar indicado en la orden de trabajo, teniendo en cuenta las características de las mismas y sus condiciones de manipulación.	2,0%	3	Empresa	Ejecución práctica	Rúbrica		x	x	
g) Se han utilizado medios informáticos para transmitir, con precisión, la información de los movimientos que se realizan de cargas y mercancías.	2,0%	5	Empresa	Ejecución práctica	Rúbrica		x	x	
h) Se han aplicado y respetado las medidas de seguridad y prevención de riesgos en el almacén.	2,0%	3	Empresa	Ejecución práctica	Rúbrica		x	x	
i) Se ha mantenido el almacén limpio y ordenado.	2,0%	3	Empresa	Ejecución práctica	Rúbrica		x	x	
CONTRIBUCIÓN DEL RA 3 DEL	20%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP							
RA4. Colabora en la elaboración de inventarios de mercancías, realizando operaciones básicas de control de existencias mediante herramientas informáticas de control de almacenes.							Trimestre		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	UD	ACTIVIDAD	TÉCNICA	INSTRUMENTO	1º	2º	3º	
a) Se ha descrito la documentación técnica relacionada con el almacén.	3,0%	4	Cuestionario 4	Escrita	Plantilla de corrección	x			
b) Se ha relacionado el almacenaje mínimo con el tiempo de	3,0%	4	Actividad en clase	Ejecución práctica y oral	Rúbrica	x			

aprovisionamiento de proveedores y la demanda.								
c) Se han identificado los tipos de almacenajes, así como de inventarios y sus variables.	2,0%	4	Actividad en clase	Ejecución práctica	Rúbrica	x		
d) Se ha realizado inventario de productos existentes en un almacén, elaborando partes de incidencia si fuese necesario y comunicando necesidades de reaprovisionamiento y roturas de "stock".	2,0%	4	Empresa	Ejecución práctica	Rúbrica		x	x
e) Se han señalado los mecanismos que se emplean para asegurar la renovación de almacenajes y el mantenimiento del "stock" mínimo.	2,0%	4	Actividad en clase	Ejecución práctica y oral	Rúbrica	x		
f) Se ha identificado el sistema óptimo de reposición de "stocks" en función del tipo de almacén.	2,0%	4	Cuestionario 4	Escrita	Plantilla de corrección	x		
g) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas de control de almacenes.	2,0%	4	Empresa	Ejecución práctica	Rúbrica		x	x
h) Se ha elaborado la información asociada al control del almacén, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa, utilizando procesadores de texto y hojas de cálculo.	2,0%	4	Empresa	Ejecución práctica	Rúbrica		x	x
i) Se ha valorado la relevancia del control de almacén en la distribución comercial y en el proceso productivo.	2,0%	1	Actividad en clase	Ejecución práctica	Rúbrica	x		

CONTRIBUCIÓN DEL RA 4 DEL		20,0 %	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP						
RA5. Prepara pedidos para su expedición relacionando las características, condiciones de manipulación y conservación de mercancías y productos con órdenes de trabajo y documentos de expedición.							Trimestre		
							1°	2°	3°
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	UD	ACTIVIDAD	TÉCNICA	INSTRUMENTO	1°	2°	3°	
a) Se ha interpretado la normativa que regula el embalaje y el etiquetado de las mercancías o productos.	2,0%	2	Actividad en clase	Práctica	Rúbrica	x			
b) Se han relacionado las características de los distintos tipos de embalaje con las características físicas y técnicas de los productos y mercancías, sus condiciones de manipulación y transporte.	2,0%	2	Actividad en clase	Práctica	Rúbrica	x			
c) Se han descrito, a partir de la orden de pedido, las mercancías a expedir.	2,0%	5	Empresa	Ejecución práctica	Rúbrica		x	x	
d) Se ha verificado, a partir de las fichas de almacén, que existe mercancía suficiente para cubrir el pedido.	2,0%	4	Empresa	Ejecución práctica	Rúbrica		x	x	
e) Se han descrito los movimientos a realizar en el almacén hasta ubicar la mercancía en la zona de expedición y los equipos adecuados de manipulación.	2,0%	5	Actividad en clase	Ejecución práctica y oral	Rúbrica	x			
f) Se han utilizado aplicaciones informáticas para cumplimentar notas de entrega.	2,0%	5	Empresa	Ejecución práctica	Rúbrica		x	x	
g) Se han registrado salidas de mercancías en fichas de almacén y documentación técnica.	2,0%	4	Empresa	Ejecución práctica	Rúbrica		x	x	

h) Se han creado etiquetas y se ha determinado el lugar que deben ocupar en el embalaje, así como las señales de protección de la mercancía.	2,0%	2	Empresa	Ejecución práctica	Rúbrica		x	x
i) Se han interpretado órdenes de carga, identificando el lugar de colocación de la mercancía en el medio de transporte en función de sus características físicas y su destino.	2,0%	5	Empresa	Ejecución práctica	Rúbrica		x	x
j) Se ha demostrado responsabilidad ante errores.	2,0%	4	Empresa	Ejecución práctica	Rúbrica		x	x
CONTRIBUCIÓN DEL RA 4 DEL	20%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP						
TOTAL								
100%								

MÓDULO PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS (DUALIZADO)

El módulo de Preparación de Pedidos y Venta de Productos es un módulo que forma parte del proyecto dual del IES, por tanto, se contempla una doble perspectiva que se detalla en los siguientes epígrafes, puesto que habrá alumnado que curse el módulo al completo en el instituto y el alumnado dual se formará entre el centro educativo y en su centro de trabajo a partir del mes de enero de 2026.

a. Contribución del módulo al alcance de los objetivos generales del ciclo

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo: e).

b. Contribución del módulo al alcance de las competencias profesionales, personales y sociales del ciclo

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación: r), s), t), u), v), w) y x).

c. Interdisciplinariedad:

El módulo de Preparación de pedidos y venta de productos se relaciona además con los objetivos y las competencias siguientes: t), u), v), w), x), y) y z) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de los módulos profesionales.

d. Unidades de competencia del módulo:

Este módulo está asociado a las Unidades de Competencia UC0970_1, UC1329_1, UC1326_1.

e. Resultados de aprendizaje:

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes resultados de aprendizaje:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE		%
RA1	Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.	25 %
RA2	Conforma pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.	25 %

RA3	Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.	25 %
RA4	Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.	25 %

□ **Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
RA1: Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> ● FORMACIÓN EN EL CENTRO: <ul style="list-style-type: none"> b) Se han aplicado técnicas de comunicación adecuadas al público objetivo del punto de venta, adaptando la actitud y discurso a la situación de la que se parte, obteniendo la información necesaria del posible cliente. d) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible con los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato, transmitiendo la información con claridad, de manera ordenada, estructurada y precisa. e) Se ha informado al posible cliente de las características de los productos, especialmente de las calidades esperables, formas de uso y consumo, argumentando sobre sus ventajas y comunicando el periodo de garantía. f) Se han relacionado las operaciones de cobro y devolución con la documentación de las posibles transacciones. <ul style="list-style-type: none"> ● FORMACIÓN EN EMPRESA: <ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado las fases del proceso de atención a clientes y preparación de pedidos en comercios, grandes superficies, almacenes y empresas o departamentos de logística. c) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.
RA2: Conformar pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos	<ul style="list-style-type: none"> ● FORMACIÓN EN EL CENTRO: <ul style="list-style-type: none"> a) Se han aplicado las recomendaciones básicas de conservación y embalaje de pedidos de mercancías o productos interpretando la simbología relacionada. d) Se han descrito las características de un TPV y los procedimientos para la utilización de medios de pago electrónicos. <ul style="list-style-type: none"> ● FORMACIÓN EN EMPRESA: <ul style="list-style-type: none"> b) Se ha interpretado la información contenida en órdenes de pedido tipo, cumplimentando los documentos relacionados, tales como hojas de pedido, albaranes, órdenes de reparto, packing list, entre otras. c) Se han descrito los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su manipulación para la conformación y preparación de pedidos.

	<p>e) Se han realizado operaciones de pesado y medido con los equipos y herramientas requeridos.</p> <p>f) Se han identificado los documentos de entrega asociados a la venta y a las devoluciones, realizando, en su caso, cierres de caja.</p> <p>g) Se han aplicado las normas básicas de prevención de riesgos laborales, relacionados con la manipulación de mercancías/productos</p>
<p>RA3: Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● FORMACIÓN EN EL CENTRO: <ul style="list-style-type: none"> a) Se han descrito los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos (selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final). ● FORMACIÓN EN EMPRESA: <ul style="list-style-type: none"> b) Se han identificado los principales tipos de envases y embalajes, relacionándolos con las características físicas y técnicas de los productos o mercancías que contienen. c) Se han utilizado los criterios de etiquetado establecidos, consignando, en su caso, el número de unidades, medida y/o peso de los productos o mercancías embaladas. d) Se han tomado las medidas oportunas para minimizar y reducir los residuos generados por los procesos de embalaje. e) Se ha manejado con la precisión requerida los equipos de pesaje y/o conteo manual y/o mecánico, utilizando las unidades de medida y peso especificadas en las órdenes de pedido. f) Se han aplicado las medidas y normas de seguridad, higiene y salud establecidas, retirando los residuos generados en la preparación y embalaje.
<p>RA4: Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● FORMACIÓN EN EL CENTRO: <ul style="list-style-type: none"> a) Se han descrito las funciones del servicio de atención al cliente. b) Se han identificado los procedimientos para tratar las reclamaciones y los documentos asociados (formularios de reclamaciones, hojas de reclamaciones, cartas, entre otros) c) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones. d) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable. e) Se ha suministrado la información y la documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso. f) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación, clasificándolos y transmitiendo su información al responsable de su tratamiento.

f. Contenidos

□ **Contenidos propuestos:**

De acuerdo a los contenidos mínimos propuestos en el Anexo IX de la Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, la propuesta de los contenidos del módulo de Operaciones auxiliares de almacenaje queda recogida en las siguientes unidades de trabajo:

□ **Secuenciación de contenidos:**

A continuación, se propone una secuenciación de contenidos que se podrá alterar en cualquier momento, teniendo en cuenta el seguimiento que, de éstos, realice el alumnado y en pro al proyecto dual del centro:

CONTENIDOS	RA	SECUENCIACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fases del proceso de atención al cliente y de preparación de pedidos. 2. Periodos de garantía. 3. Pesaje, colocación y visibilidad. Manejo de equipos de pesaje. 4. Documentación relacionada con las operaciones de cobro y devolución. 5. Procesos de cobro. 6. Los medios de pago electrónicos. El datáfono. 7. Técnicas básicas de venta. 8. La atención del cliente. 9. La relación con el cliente potencial. Transmisión de la información. 10. Reglas para hablar por teléfono. La venta y la atención telefónica. 11. El léxico comercial. 12. Características de los productos. Calidades. Formas de uso y consumo. 	1	UD 1: Asesoramiento en el punto de venta.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tipos de mercancías/productos. Características. 2. Tipos de pedidos. Unidad de pedido. 3. Métodos de preparación de pedidos: manuales, semiautomáticos y automáticos. 4. Manipulación y conservación de productos. Recomendaciones de seguridad, higiene y salud. 5. Pesaje, colocación y visibilidad. Equipos de pesaje. 6. Sistemas de pesaje y optimización de pedidos. Picking por voz. 7. Verificación de pedidos. Registro y comprobación de pedidos. Flujos de información. 8. Operaciones con terminales en el punto de venta (TPV). Tipos de terminal en el punto de venta. Manejo de cajas registradoras. Manejo de TPVs. 9. Elaboración de documentos de entrega, venta y 	2	UD 2: Conformación de pedidos de mercancías y productos.

cobro: albaranes, notas de entrega, tickets y facturas.		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operativa básica en la preparación de pedidos. Pasos y características. 2. Simbología básica en la presentación de productos y mercancías para su manipulación. 3. Documentación para la preparación de pedidos. Control del proceso: Trazabilidad. 4. Equipos y medios para la preparación de pedidos. 5. Finalización de pedidos. 6. Presentación y embalado para su transporte o entrega. 7. Embalaje. Normas y recomendaciones básicas. Embalado manual y mecánico. 8. Colocación y disposición de productos en la unidad de pedido. 9. Normas de prevención de riesgos laborales de aplicación a la preparación de pedidos. Accidentes y riesgos habituales. 10. Higiene postural. Recomendaciones en la manipulación manual de cargas. 11. Exposición a posturas forzadas. 	3	UD 3: Preparación de pedidos I UD 4: Preparación de pedidos II
<ol style="list-style-type: none"> 1. El servicio postventa. 2. Entrega de pedidos. 3. Las reclamaciones 4. Procedimientos para tratar las reclamaciones. 5. Documentos necesarios para la gestión de reclamaciones. 6. Procedimiento de recogida de formularios. 7. Aspectos básicos de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista. 	4	UD 5: Seguimiento del servicio posventa.

□ **Temporalización:**

Este módulo tiene asignadas 198 horas, y esto nos dará 6 sesiones semanales (durante 26 semanas). En el grupo de 2º se imparten los jueves y los viernes en horario de 08:15 a 11:15 horas.

- Ø El curso comienza el 15 de septiembre y finaliza el 24 de junio.
- Ø Durante el mes de junio se contempla el periodo de recuperación.
- Ø El periodo de formación en alternancia correspondiente a este módulo comenzará el 28 de enero de 2025.

Quedando así la previsión de horas lectivas del curso 2025/2026, para los alumnos que van a la formación dual:

TRIMESTRE	HORAS EN EL CENTRO	HORAS EN
-----------	--------------------	----------

		ALTERNANCIA
1°	84	0
2°	6	60
3°	0	48
	45,5%	54,5%

Y esta es la previsión de horas lectivas del curso 2024/2025, para los alumnos que no van a la formación dual:

TRIMESTRE	HORAS EN EL CENTRO
1°	84
2°	66
3°	48

Teniendo esto en cuenta, planificamos el reparto horario para el próximo curso escolar, para los alumnos que van a la formación dual:

UD	TÍTULO	TRIMESTRE	HORAS EN EL CENTRO	HORAS EN LA EMPRESA
1	UD 1: Asesoramiento en el punto de venta.	1-2-3	10	35
2	UD 2: Conformación de pedidos de mercancías y productos.	1-2-3	10	35
3	UD 3: Preparación de pedidos I	1-2-3	10	34
4	UD 4: Preparación de pedidos II	1-2-3	12	32
5	UD 5: Seguimiento del servicio posventa.	1	0	20
	SUMA HORARIA TOTAL		42	156

Teniendo esto en cuenta, planificamos el reparto horario para el próximo curso escolar, para los alumnos que no van a la formación dual:

UNIDAD	TÍTULO	TRIMESTRE	HORAS EN EL CENTRO
1	UD 1: Asesoramiento en el punto de venta.	1-2	35-45
2	UD 2: Conformación de pedidos de mercancías y productos.	1-2	35-45
3	UD 3: Preparación de pedidos I	1-3	34-44
4	UD 4: Preparación de	1-3	32-44

	pedidos II		
5	UD 5: Seguimiento del servicio posventa.	1	20
	SUMA HORARIA TOTAL		198

g. Metodología

□ Orientaciones metodológicas:

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de realización de operaciones de venta de productos y tratamiento de reclamaciones.

- Información, asesoramiento y servicio postventa aplicando las técnicas de comunicación adecuadas a la situación y mostrando una actitud de respeto y amabilidad en el trato al cliente.
- Venta de productos y realización de operaciones preparación de pedidos, de cobro y de las devoluciones de productos, manejando TPVs o cajas registradoras.

h. Evaluación: relaciones entre Resultados de Aprendizaje, Unidad Didáctica, Instrumentos de Evaluación y Criterios de Evaluación

Tal y como recoge la Orden que regulan los CFGB y, concretamente, el Anexo IX que regula la especialidad de Servicios Comerciales, los resultados de aprendizaje están asociados a unos criterios de evaluación.

Durante el primer trimestre y las primeras semanas de enero, se impartirán los contenidos relacionados con los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación marcados en azul en la tabla que mostramos a continuación. A partir de ahí, se impartirán el resto de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación en sus respectivos centros de trabajo los martes y miércoles en su correspondiente turno en la empresa adjudicada. La empresa contará con un programa formativo donde se recoja en términos de actividades o tareas toda esta información.

En la siguiente tabla quedan resumidos y relacionados los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y unidades de trabajo, así como los instrumentos que se emplearán para evidenciar el aprendizaje del alumnado:

MÓDULO PROFESIONAL: PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS
Relaciones RA, UD, IE y CE

RA1. Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.						Trimestre		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	U D	ACTIVIDAD	TÉCNICA	INSTRUMENTO	1 o	2 o	3 o
a) Se han identificado las fases del proceso de atención a clientes y preparación de pedidos en comercios, grandes superficies, almacenes y empresas o departamentos de logística.	3,0%	1	Cuestionario 1	Escrita	Plantilla de corrección		x	x
b) Se han aplicado técnicas de comunicación adecuadas al público objetivo del punto de venta, adaptando la actitud y discurso a la situación de la que se parte, obteniendo la información necesaria del posible cliente.	4,0%	1	Representación gráfica 1	Ejecución práctica	Rúbrica	x		
c) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.	3,0%	1	Actividad en clase	Ejecución práctica y oral	Rúbrica		x	x
d) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible con los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato, transmitiendo la información con claridad, de manera ordenada, estructurada y precisa.	4,0%	1	Cuestionario 1	Práctica	Plantilla de corrección	x		
e) Se ha informado al posible cliente de las características de los productos, especialmente de las calidades esperables, formas de uso y consumo, argumentando sobre sus ventajas y comunicando el periodo de garantía.	4,0%	1	Actividad en clase	Ejecución práctica	Rúbrica	x		
f) Se han relacionado las operaciones de cobro y devolución con la documentación de las posibles transacciones.	4,0%	1	Actividad en clase	Ejecución práctica y oral	Rúbrica	x		
CONTRIBUCIÓN DEL RA 1 DEL	22,0 %	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP						

RA2. Conformar pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.						Trimestre		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	U D	ACTIVIDAD	TÉCNICA	INSTRUMENTO	1º	2º	2º
a) Se han aplicado las recomendaciones básicas de conservación y embalaje de pedidos de mercancías o productos interpretando la simbología relacionada.	4,0%	2	Cuestionario 2	Escrita	Plantilla de corrección	x		
b) Se ha interpretado la información contenida en órdenes de pedido tipo, cumplimentando los documentos relacionados, tales como hojas de pedido, albaranes, órdenes de reparto, packing list, entre otras.	4,0%	2	Actividad en clase	Ejecución práctica	Rúbrica		x	x
c) Se han descrito los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su manipulación para la conformación y preparación de pedidos.	4,0%	2	Actividad en clase	Ejecución práctica	Rúbrica		x	x
d) Se han descrito las características de un TPV y los procedimientos para la utilización de medios de pago electrónicos.	4,0%	2	Actividad en clase	Ejecución práctica	Rúbrica	x		
e) Se han realizado operaciones de pesado y medido con los equipos y herramientas requeridos.	4,0%	2	Cuestionario 2	Práctica	Plantilla de corrección		x	x
f) Se han identificado los documentos de entrega asociados a la venta y a las devoluciones, realizando, en su caso, cierres de caja.	4,0%	2	Cuestionario 2	Práctica	Plantilla de corrección		x	x
g) Se han aplicado las normas básicas de prevención de riesgos laborales, relacionados con la manipulación de mercancías/productos	4,0%	2	Actividad en clase	Ejecución práctica	Rúbrica		x	x
CONTRIBUCIÓN DEL RA 2 DEL	28,0 %	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP						

RA3. Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.						Trimestre		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	U D	ACTIVIDA D	TÉCNICA	INSTRU MENTO	1 o	2 o	2 o
a) Se han descrito los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos (selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final).	4,0%	3	Cuestionario 3	Escrita	Plantilla de corrección	x		
b) Se han identificado los principales tipos de envases y embalajes, relacionándolos con las características físicas y técnicas de los productos o mercancías que contienen.	4,0%	3	Cuestionario 3	Escrita	Plantilla de corrección		x	x
c) Se han utilizado los criterios de etiquetado establecidos, consignando, en su caso, el número de unidades, medida y/o peso de los productos o mercancías embaladas.	4,0%	3	Representación gráfica	Ejecución práctica	Rúbrica		x	x
d) Se han tomado las medidas oportunas para minimizar y reducir los residuos generados por los procesos de embalaje.	4,0%	4	Cuestionario 4	Escrita	Plantilla de corrección		x	x
e) Se ha manejado con la precisión requerida los equipos de pesaje y/o conteo manual y/o mecánico, utilizando las unidades de medida y peso especificadas en las órdenes de pedido.	4,0%	4	Actividad en clase	Ejecución práctica y oral	Rúbrica		x	x
f) Se han aplicado las medidas y normas de seguridad, higiene y salud establecidas, retirando los residuos generados en la preparación y embalaje.	4,0%	4	Actividad en clase	Ejecución práctica y oral	Rúbrica		x	x
CONTRIBUCIÓN DEL RA 3 DEL	24,0 %	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP						
RA4. Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.						Trimestre		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	U D	ACTIVIDA D	TÉCNICA	INSTRU MENTO	1 o	2 o	2 o

a) Se han descrito las funciones del servicio de atención al cliente.	5,0%	5	Cuestionario 5	Práctica	Plantilla de corrección	x		
b) Se han identificado los procedimientos para tratar las reclamaciones y los documentos asociados (formularios de reclamaciones, hojas de reclamaciones, cartas, entre otros)	5,0%	5	Actividad en clase	Ejecución práctica y oral	Rúbrica	x		
c) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.	4,0%	5	Actividad en clase	Ejecución práctica	Rúbrica	x		
d) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.	4,0%	5	Actividad en clase	Ejecución práctica	Rúbrica	x		
e) Se ha suministrado la información y la documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso.	4,0%	5	Actividad en clase	Ejecución práctica y oral	Rúbrica	x		
f) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación, clasificándolos y transmitiendo su información al responsable de su tratamiento.	4,0%	5	Representación gráfica	Ejecución práctica	Rúbrica	x		
CONTRIBUCIÓN DEL RA 4 DEL	26,0 %	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP						
TOTAL	100 %							

- **APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA . Código: 3002.**

- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

Cada Resultado de aprendizaje se ponderará de forma equitativa para su calificación:

RA1: 25%

RA2: 25%

RA3: 25%

RA4: 25%

1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.
- b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.
- c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.
- d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.
- e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos «la nube».
- f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.
- g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.

2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.
- c) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.
- d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.
- e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.
- f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.
- g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencias para celdas, rangos, hojas y libros.
- b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.
- c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
- d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencilla.
- e) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
- f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.

4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.

- c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.
- e) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
- f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.

CONTENIDOS BÁSICOS

- Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN:
 - Redes informáticas.
 - Búsqueda activa en redes informáticas.
 - Servicios de alojamiento compartido de información en Internet.
 - Páginas institucionales para la tramitación de gestiones administrativas.

- Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico:
 - Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
 - Envío y recepción de mensajes por correo.
 - Inclusión de documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico.
 - Clasificación de contactos y listas de distribución. Convocatorias y avisos.
 - Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información
 - Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

- Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo:
 - Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.
 - Utilización de fórmulas y funciones.
 - Creación y modificación de gráficos.
 - Elaboración de distintos tipos de documentos.
 - Utilización de formularios sencillos.
 - Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo.

- Elaboración de presentaciones:
 - Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
 - Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas.
 - Formateo de diapositivas, textos y objetos.
 - Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
 - Aplicación de sonido y vídeo.
 - Utilización de plantillas y asistentes.
 - Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

Orientaciones metodológicas

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de tramitar información en línea y la elaboración de documentos informáticos mediante hojas de cálculo y aplicaciones de presentaciones.

La definición de esta función incluye aspectos como:

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

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo i) y j); y las competencias profesionales, personales y sociales i) y j) del título. Además se

relaciona con los objetivos t), u), v), w), x), y) y z) y las competencias r), s), t), u), v), w) y x) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

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

- La tramitación y búsqueda de información a través de redes informáticas.
- La utilización de diferentes aplicaciones informáticas para la elaboración de documentos.

TEMPORALIZACIÓN

Este módulo tiene asignadas 104 horas para su desarrollo con 4 horas semanales. La distribución de las unidades de trabajo será:

1º TRIMESTRE

- UNIDAD 1. TRAMITACIÓN DE INFORMACIÓN EN LÍNEA.
- UNIDAD 2. BÚSQUEDA ACTIVA EN REDES INFORMÁTICAS.
- UNIDAD 3. MENSAJES POR CORREO ELECTRÓNICO.

2º TRIMESTRE

- UNIDAD 4. COMUNICACIÓN CORPORATIVA POR CORREO ELECTRÓNICO.
- UNIDAD 5. ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO(I)
- UNIDAD 6. ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO(II)

3º TRIMESTRE

- UNIDAD 7. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES(I)
- UNIDAD 8. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES(II)

METODOLOGÍA

Los criterios pedagógicos empleados se adaptarán a las características específicas del alumnado, adoptando preferentemente una organización del currículo por proyectos de aprendizaje colaborativo desde una perspectiva aplicada. Del mismo modo, fomentarán el desarrollo de habilidades sociales y emocionales, el trabajo en equipo y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.

En nuestra aula los REA de Proyecto EDIA de CEDEC , el ABP, y el aprendizaje cooperativo serán los protagonistas.

En todas nuestras proyectos seguiremos los mismos pasos:

- Empezamos conociendo el reto al que nos deberemos enfrentar.
- Elaboramos un mapa mental de los contenidos básicos tomando como recurso el libro de texto así como diversas páginas web que nos servirán para poder superar nuestro reto.
- Realizamos tareas intermedias que serán individuales y en pequeño grupo.
- Presentamos nuestro producto final a nuestros compañeros de aula, en nuestro blog y redes sociales.
- Realizamos nuestro diario de aprendizaje. Al terminar el proyecto, los alumnos valoran el trabajo realizado, señalando qué han aprendido, a qué problemas han tenido que enfrentarse y cómo los han solventado y reflexionan en su bitácora de aprendizaje acerca de su grado de implicación en el proyecto y del grado de dificultad de las tareas realizadas.

Nos organizamos para aprender juntos en equipos de aula de tres personas. En cada proyecto, el equipo genera el producto final requerido.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

No se ha considerado necesario realizar ningún tipo de adaptación educativa “específica” salvo las que ya se lleven a cabo con el grupo, en general, que se concretarán en las reuniones de equipo docente y según las necesidades.

Los REA utilizados recogen los criterios DUA

- Tareas de inicio que incluyen motivación (DUA 7), activación de conocimientos previos (DUA 3 y 7) y metacognición (DUA 6 y 9).
- Tareas de contenido/desarrollo. Estas se organizan según los procesos a trabajar y van encaminadas a la preparación del producto final. (DUA 1, 2, 4, 5, 7 y 8).
- Tareas finales. Preparación del producto, evaluación y difusión ante un público real. (DUA 5, 8, 9).

Las tareas propuestas tratan de incluir todos los niveles cognitivos de Bloom haciendo hincapié en las tareas de aplicación, análisis y síntesis, evaluación por lo que es muy importante la mediación del adulto para que vayan aprendiendo a realizarlas de manera cada vez más autónoma.

A lo largo de la evolución del curso se irán conociendo las posibles necesidades del alumnado, para lo que se utilizarán distintos tipos de actividades en función del grado de adquisición de conocimientos y aprendizajes, que principalmente serán de refuerzo o ampliación en función del caso.

ANEXO II. PROYECTO INTERMODULAR DE APRENDIZAJE COLABORATIVO. Código 3160 (70 horas)

1- INTRODUCCIÓN

La presente programación del módulo de proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo, va dirigida a los alumnos de Ciclo Formativo de Grado Básico de Comercio de segundo curso. Su principal característica es que es abierta, dinámica y flexible para responder a los diversos contextos escolares (la realidad, los medios y recursos del centro) y a las características específicas del alumnado.

Los alumnos a los que va dirigida tienen edades comprendidas entre los 17 y 19 años. Es de vital importancia señalar que el alumnado proviene del fracaso escolar de la ESO y por tanto su rendimiento y asistencia es baja.

El modelo de comunicación y de relaciones pedagógicas en el aula del ciclo formativo de grado básico en Servicios Comerciales debe basarse en la interacción profesional, la colaboración y el respeto a la diversidad de perfiles del alumnado. Dicho modelo, junto con la planificación de las actividades formativas y las tareas de carácter aplicado, así como la utilización de una amplia variedad de recursos metodológicos y tecnológicos (simuladores de gestión comercial, herramientas TIC, entornos virtuales de aprendizaje, materiales de escaparatismo y marketing), permitirá ajustar la intervención docente a las necesidades e intereses del alumnado, favoreciendo el desarrollo de sus competencias profesionales, personales y sociales.

La indagación y la investigación de procesos comerciales y técnicos, la resolución de problemas vinculados al ámbito del comercio (gestión de operaciones de compraventa, organización de un punto de venta, atención al cliente, tramitación documental), y la simulación de situaciones reales de venta y postventa en entornos próximos al alumnado (establecimientos del entorno, comercio electrónico, entorno doméstico) contribuyen a que este desarrolle un lenguaje técnico-comercial propio, utilizando con precisión un vocabulario específico del sector, lo que le permitirá expresar y comunicar con corrección sus ideas, argumentaciones y propuestas.

Según 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 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía, Instrucción Quinta, el Proyecto Intermodular de aprendizaje colaborativo se impartirá en los ciclos formativos de grado básico, tendrá un aprendizaje colaborativo vinculado a sus tres ámbitos (ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales, ámbito de Ciencias Aplicadas y ámbito profesional) con una carga lectiva de 2 horas semanales y se desarrollará durante el segundo curso del ciclo formativo.

El Proyecto Intermodular de aprendizaje colaborativo de grado básico se llevará a cabo mediante una metodología basada en retos, aprendizaje colaborativo. Cada equipo docente diseñará uno o varios retos que impliquen la activación de varios resultados de aprendizaje contenidos en más de un módulo profesional del ciclo.

1.2. Normativa de referencia:

- Normativa aplicable nacional:

- 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.
- El Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, modifica determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- Normativa autonómica:

- Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional: Por esta resolución se dictan instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y funcionamiento del curso 2024-2025 en Andalucía.

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 1: Busca información en internet sobre empresas “tipo” del sector/es relacionados con los estándares (unidades) de competencia incluidos en el ámbito profesional del título, elaborando un mapa de las mismas y los servicios o productos que ofrecen.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se ha elaborado conjuntamente un esquema que contemple el conjunto de las empresas tipo del sector.
- b) Se han constituido equipos de trabajo y se han distribuido entre los grupos las empresas que se analizarán.
- c) Se ha identificado para la empresa seleccionada los productos o servicios que ofrece.
- d) Se han relacionado los productos o servicios ofertados con la consecución de los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).
- e) Se ha realizado un diagrama de bloques de los posibles departamentos que conforman la empresa.
- f) Se han tenido en cuenta las áreas transversales y su relación con las demás.
- g) Se ha presentado al gran grupo la configuración de la empresa y productos que ofrece.
- h) Se ha hecho una valoración de los recursos necesarios para cada unidad.

i) Se ha elaborado un informe en un formato establecido con la información recabada, indicando al menos: el sector en el que se encuadra, los principales países donde opera, y las áreas de las que se compone.

RA 2: Selecciona un servicio o producto de una empresa del sector relacionándolo con su contribución a los ODS y sus destinatarios a nivel global.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se ha seleccionado un producto/servicio de la empresa a estudio.
- b) Se ha discutido en grupo con qué ODS pueda estar relacionado.
- c) Se han identificado las características del público objetivo al que está destinado.
- d) Se ha comparado el producto con otros de empresas similares.
- e) Se ha desarrollado una propuesta innovadora para potenciar el producto o servicio.

RA 3: Hace una propuesta de una empresa tipo “spin off” indicando los aspectos diferenciales con la empresa de referencia y elaborando un dossier con sus características.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se ha planteado en el grupo el concepto de una empresa tipo “spin off”, indicando sus ventajas e inconvenientes.
- b) Se ha discutido en grupo con qué ODS pueda estar relacionado
- c) Se ha propuesto una posible organización de la empresa, atendiendo a una estructura lineal o circular.
- d) Se han indicado que tecnologías se incluirían para aumentar su competitividad.
- e) Se han propuesto aspectos innovadores sobre algún producto de la empresa de referencia.

RA 4: Relaciona cada unidad de una empresa tipo con la prevención de riesgos profesionales identificando los equipos/sistemas de protección generales y los propios de cada actividad.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se ha analizado la responsabilidad de la empresa y los trabajadores en la consecución de entornos de trabajo seguros.
- b) Se han identificado los sistemas de protección generales e individuales de cada unidad en función de las actividades a realizar.
- c) Se ha estimado el coste de los elementos de protección individual.
- d) Se han propuesto posibles elementos de mejora en relación con la seguridad.

RA 5: Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 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.

Resultado de Aprendizaje (RA) (%)	Criterios de Evaluación (CE) (%)	Actividades de enseñanza-aprendizaje	Temporalización
RA1. Busca información en internet sobre empresas “tipo” del sector, elaborando un mapa de las mismas y los servicios o productos que ofrecen. 20 %	a)2,3% b)2,3% c)2,3% d)2,3% e)2,3% f)2,3% g)2,3% h)2,3% i)2,3%	- Búsqueda en internet de empresas, nacionales e internacionales. - Elaboración de forma colaborativa de un mapa sectorial con productos y servicios. - Relación de productos con los ODS. - Presentación de la empresa tipo seleccionada. - Exposición oral grupal. - Redacción de un informe- resumen.	1er trimestre (7 semanas)
RA2. Selecciona un servicio o producto de una empresa del sector relacionándolo con su contribución a los ODS y sus destinatarios a nivel global. 20%	a) 4% b) 4% c) 4% d) 4% e) 4%	- Selección de producto/servicio de una empresa tipo. - Debate grupal sobre relación con los ODS. - Análisis del público objetivo y posible competencia. - Desarrollo de una propuesta innovadora en grupo.	1º trimestre (7 semanas).
RA3. Hace una propuesta de una empresa tipo “spin off” indicando los aspectos diferenciales con la empresa de referencia y elaborando un dossier con sus características. 20%	a) 4% b) 4% c) 4% d) 4% e) 4%	- Discusión en grupo sobre ventajas/inconvenientes de las spin off. - Elaboración de organigramas en una empresa. - Identificación del público objetivo. - Identificación de tecnologías innovadoras. - Redacción de un dossier de la empresa spin off.	2º trimestre (11 semanas).

<p>RA4. Relaciona cada unidad de una empresa tipo con la prevención de riesgos profesionales identificando los equipos/sistemas de protección generales y los propios de cada actividad. 20%</p>	<p>a) 5% b) 5% c) 5% d) 5%</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de normativa básica de prevención de riesgos. - Identificación de EPI y sistemas de protección en empresas comerciales. - Estudio de costes asociados. - Presentación de propuestas de mejora en seguridad. 	<p>3er trimestre (10 semanas).</p>
<p>RA5. Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada. 20%</p>	<p>a) 5% b) 5% c) 5% d) 5%</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de presentaciones claras y estructuradas. - Uso de vocabulario técnico (también en otra lengua: “customer service”, “marketing”, “logistics”, etc.). - Comunicación horizontal (entre compañeros) y vertical (con profesorado). - Uso de herramientas TIC (Canva, PowerPoint, Google Slides). - Uso de plataformas colaborativas (Drive, Classroom). - Introducción de terminología técnica en inglés (retail, customer service, merchandising). 	<p>Durante todo el curso (transversal).</p>

3- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

Según 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 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía, el módulo de proyecto intermodular, tiene una duración de 70 horas para desarrollar los contenidos básicos.

La secuenciación y temporalización de los contenidos que se ha elegido es la siguiente:

Primer trimestre (14 semanas)

UT 1. Conociendo el sector empresarial y sus empresas tipo (14 horas)

Se aprovecha para investigación, esquema, mapa sectorial, informe inicial.

Producto esperado:

- Mapa sectorial de empresas “tipo” en el comercio.
- Esquemas de servicios/productos.
- Informe básico de análisis de empresas.

UT 2. Productos y servicios con impacto global (14 horas)

Completar dossier comparativo, propuesta innovadora, diseño de empresa spin-off, organigrama.

Producto esperado:

- Ficha descriptiva de un producto/servicio.
- Comparativa con la competencia.
- Propuesta innovadora de mejora.

Segundo trimestre (11 semanas)

UT 3. Creando una empresa tipo spin-off (22 horas)

Se dedica menos tiempo al spin-off para cerrar, y enfocarse en seguridad, EPIs, propuestas de mejora.

Producto esperado:

- Dossier de la empresa spin off.
- Propuesta innovadora vinculada a ODS.

Tercer trimestre (10 semanas)

UT 4. Seguridad y prevención en la empresa (20 horas)

Se dedica al estudio de prevención de riesgos laborales.

Producto esperado:

- Cuadro comparativo de riesgos y protecciones por departamentos.
- Estimación de costes de equipos de protección individual (EPIs).

Relación con otros módulos del curso

Ciencias aplicadas II: Análisis de impacto ambiental del producto en RA2, medidas de seguridad e higiene en RA4. Cálculo de porcentajes, estimaciones de coste EPI, precios, márgenes en RA2 y RA4.

Comunicación y sociedad II : Redacción de informes, dossiers, guiones para exposiciones en RA1, RA2, RA5. Contexto económico y social de las empresas (RA1), mercado y competencia (RA2).

Operaciones Auxiliares de Almacenaje y Preparación de Pedidos: Procesos logísticos, organización de almacén, fichas de seguridad de productos en RA3 y RA4.

ABO: Se trabaja el RA3: Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo y el RA4: Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.

4- METODOLOGÍA

El módulo de *Proyecto Intermodular de Aprendizaje Colaborativo* se desarrollará aplicando la metodología de Aprendizaje Basado en Retos (ABR). Esta metodología sitúa al alumnado en el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje y lo convierte en protagonista activo de su formación, promoviendo la adquisición de competencias profesionales, personales y sociales a través de la resolución de situaciones significativas y cercanas a la realidad del sector comercial.

El reto se plantea como una situación problemática abierta vinculada al ámbito profesional del comercio, en la que los estudiantes deben investigar, proponer soluciones y diseñar productos o servicios que respondan a necesidades reales o simuladas del entorno. A diferencia de un enfoque tradicional, el ABR fomenta el aprendizaje experiencial, la reflexión crítica y la transferencia de conocimientos a contextos reales.

En este módulo, el trabajo se organizará en equipos colaborativos, donde cada estudiante asume un rol y una responsabilidad, favoreciendo el desarrollo de habilidades como la comunicación, la organización, la toma de decisiones, la creatividad y la resolución de problemas. El profesorado actuará como guía y facilitador, orientando los procesos de búsqueda de información, el análisis de empresas tipo, la relación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), la elaboración de propuestas innovadoras y la presentación pública de resultados.

El ABR permite integrar de forma natural los diferentes módulos del ciclo, ya que cada fase del reto requiere aplicar conocimientos de comunicación, ciencias aplicadas, técnicas de venta, prevención de riesgos laborales y competencias digitales. Además, potencia la motivación del alumnado al conectar los aprendizajes con situaciones reales de su futuro profesional.

El producto final del proyecto consistirá en el diseño y presentación de una empresa tipo vinculada al sector de los servicios comerciales, su relación con los ODS, la identificación de riesgos laborales y la propuesta de una *spin off innovadora*. Este proceso culminará en una presentación oral, donde los grupos mostrarán sus resultados al resto de la clase y recibirán retroalimentación.

- Organización del trabajo:
 - **Fases del reto:** exploración, diseño, desarrollo, presentación y reflexión.
 - **Trabajo colaborativo:** grupos de 3-5 estudiantes con roles definidos (coordinador/a, analista, creativo/a, portavoz, técnico/a digital).
 - **Producto final:** un dossier empresarial + presentación pública (exposición) donde se muestre la empresa diseñada, vinculada a ODS, con análisis de riesgos laborales y propuesta innovadora.

5- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

- La evaluación será continua, formativa e integradora, teniendo en cuenta la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título.

- Se valorará el grado de autonomía, iniciativa, creatividad y aplicación práctica de los aprendizajes de los distintos módulos en la resolución del proyecto.
- Se tendrán en cuenta los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje definidos en el currículo oficial.

Para garantizar la objetividad, se empleará una variedad de instrumentos, entre ellos:

- Observación directa y sistemática del trabajo en el aula/taller.
- Rúbricas de evaluación para:
 - Organización del trabajo en equipo.
 - Presentación del proyecto.
 - Creatividad e innovación.
 - Relación con ODS y sostenibilidad.
- Revisión de documentos (dossier del proyecto, informes parciales, memoria final).
- Exposición oral individual y grupal.
- Autoevaluación y coevaluación (fomentando la reflexión crítica del alumnado).

- Procedimientos de recogida de información

Pueden ser de diversos tipos en función de las características del grupo, pero en cualquier caso será fundamental:

- La observación sistemática que el profesorado debe realizar del trabajo desarrollado por el alumno.
- El contraste entre los objetivos planteados y el grado de destrezas, conocimientos y habilidades adquiridas.
- La participación del alumnado en el proceso de enseñanza - aprendizaje a través de la autoevaluación individual y de la coevaluación en grupo y en gran grupo.
- La motivación, la disposición, el esfuerzo, el progreso,... y otros aspectos de origen actitudinal serán también aspectos importantes a tener en cuenta durante la evaluación.
- La asistencia a clase será fundamental, pues es esta la que determinará el trabajo realizado en clase y la participación del alumno.

- Criterios de calificación

Se establecen porcentajes orientativos para garantizar la objetividad:

- **Trabajo en equipo y organización** → 20%
- **Calidad del dossier/memoria escrita** → 25%
- **Creatividad e innovación de la propuesta** → 20%
- **Exposición y defensa del proyecto** → 20%
- **Implicación individual y actitud profesional** → 15%

- Recuperación y seguimiento

- En caso de no superar el módulo, se propondrán actividades de mejora (revisión del dossier, nueva presentación, propuesta de corrección).

- El alumnado tendrá derecho a una segunda oportunidad de evaluación dentro del curso académico.
- En situaciones excepcionales (absentismo justificado, necesidades educativas especiales), se establecerán adaptaciones metodológicas y evaluativas.