

IES CELSO DÍAZ

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

CURSO: 2025/2026

Nombre del centro educativo: IES Celso Díaz



Código y módulo profesional: 3001 Tratamiento informático de datos
Nivel: Grado Básico
Nivel de cualificación: 1
Ciclo formativo: Servicios Comerciales
Familia profesional: Comercio y Marketing
Duración: 233 horas totales y 7 semanales (reales 210 horas)
Estándares de Competencia asociados: UCP0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia. UCP0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación. UCP0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.
REFERENTE EUROPEO: CINE-3.5.3
Docente: Natalia Herce Díez / M ^a Lourdes Oca San Martín

Índice:

1. Marco normativo.....	3
2. Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo	3
3. Competencias.....	4
4. Planificación de los aprendizajes: resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.....	5
4.1 Resultados de aprendizaje y contenidos.....	5
4.2 Temporalización	8
4.3 Plan de formación en empresa	9
Para este curso no corresponde la realización de prácticas ya que está programada para que se hagan en el segundo curso.....	9
5.Programación de las U.T.	9
6.Metodología didáctica	15
6.1Organización de los desdobles y apoyos.....	17
6.2Recursos didácticos y espacios.....	17
7.Evaluación y calificación.....	17
8.Criterios de recuperación a lo largo del curso	19
9.Criterios de evaluación si no se puede aplicar el derecho a evaluación continua.....	19
10.Proceso de evaluación y calificación en la segunda convocatoria ordinaria (junio 2).....	19
11.Alumnado de segundo curso con módulos pendientes de primero	19
12.Atención a las diferencias individuales	19
13.Actividades complementarias y extraescolares.....	20
14.Valoración de la práctica docente y de la programación.....	20

1. Marco normativo

1) A nivel estatal general (marco general FP y sistema educativo)

- Ley Orgánica 2/2006 (LOE) modificado por la LOMLOE (LO 3/2020), como marco educativo general.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de FP.
- RD 69/2025, de 4 de febrero, sobre elementos e instrumentos de gestión del Sistema Nacional de FP.

2) Marco autonómico general (La Rioja)

- Decreto 44/2010, de 6 de agosto (ordenación y enseñanzas de la FP en La Rioja).
- Orden EDU/8/2019, de 15 de marzo (evaluación y acreditación académica en FP en La Rioja).
- Calendario escolar 2025/2026: Resolución 25/2025, de 3 de abril.
- Fase de formación en empresa (grados D y E) — Resolución 37/2024, de 29 de noviembre (instrucciones de organización y funcionamiento).
- Resolución 27/2025, de 10 de octubre, de la Dirección General de Formación Profesional por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de la fase de formación en empresa en los grados D y E, correspondientes a los ciclos formativos de grado básico, medio y superior (niveles 1, 2 y 3) y cursos de especialización (niveles 2, 3).
-

3) Título estatal

- RD 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 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.

4) Currículo autonómico específico (La Rioja)

- Decreto 57/2022, de 9 de noviembre, por el que regula las enseñanzas de Formación profesional de Grado Básico y establece el currículo de dieciocho títulos profesionales básicos en la Comunidad Autónoma de La Rioja.

2. Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

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.

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.

Además, se relaciona con los objetivos:

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.

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.

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.

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.

3. Competencias

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, así como en alguna lengua extranjera

La formación del módulo se relaciona con las competencias profesionales y para la empleabilidad:

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.

La formación del módulo se relaciona con las siguientes competencias del título:

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

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

a) Actividades auxiliares de comercio COM412_1

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 transales y carretillas de mano.

UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolizada al cliente.

b) Actividades auxiliares de almacén COM411_1

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

La Cualificación profesional conseguida de forma incompleta y relacionada con el módulo es la siguiente:

Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306_1

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. Planificación de los aprendizajes: resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

4.1 Resultados de aprendizaje y contenidos

CFGB en Servicios Comerciales. Módulo 3001 – Tratamiento informático de datos	
10%	RA1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y

	sus necesidades de mantenimiento.	
CE		Contenidos: Preparación de equipos y materiales - Componentes de los equipos informáticos. - Periféricos informáticos. - Aplicaciones ofimáticas. - Conocimiento básico de sistemas operativos. - Conectores de los equipos informáticos. - Mantenimiento básico de equipos informáticos. - Consumibles informáticos. - Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos. - Salud postural.
1a	Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.	
1b	Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar	
1c	Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.	
1d	Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.	
1e	Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.	
1f	Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.	
1g	Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.	
32%	RA2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.	
CE		Contenidos: Grabación informática de datos, textos y otros documentos - Organización de la zona de trabajo. - El teclado extendido. Función de las teclas. - Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado. - Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica. - Transcripción de textos. - Técnicas de corrección de errores mecanográficos. - Digitalización de documentos. - Confidencialidad de la información.
2a	Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.	
2b	Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.	
2c	Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.	
2d	Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.	
2e	Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.	
2f	Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.	
2g	Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.	
2h	Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.	
2i	Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y	

	textos grabados.	
2j	Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	
36%	RA3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.	
CE		Contenidos: Tratamiento de textos y datos
3a	Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.	- Procesadores de textos. Estructura y funciones. - Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos. - Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas. - Combinar y comparar documentos. - Elaboración de tablas. - Inserción de imágenes y otros objetos. - Hojas de cálculo. Estructura y funciones. - Utilización de fórmulas y funciones sencillas. - Elaboración de tablas de datos y de gráficos mediante hojas de cálculo. - Búsqueda, modificación y eliminación de datos, en bases de datos. - Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.
3b	Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.	
3c	Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en los textos.	
3d	Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables	
3e	Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.	
3f	Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.	
3g	Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	
22%	RA4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.	
CE		Contenidos: Tramitación de documentación
4a	Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.	- Gestión de archivos y carpetas digitales. - Criterios de codificación y clasificación de los documentos. - El registro digital de documentos. - La impresora. Funcionamiento y tipos. - Configuración de la impresora. - Impresión de documentos.
4b	Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.	
4c	Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.	
4d	Se ha accedido a documentos archivados previamente.	
4e	Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.	
4f	Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.	
4g	Se han impreso los documentos correctamente.	
4h	Se han utilizado las herramientas de mensajería informática	

	interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.	
4i	Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.	
4j	Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.	
100%	Resultados Aprendizaje (RA1-RA4)	

Resultados de Aprendizaje y Ponderación

Módulo Profesional	Docente		Curso	Total horas	
Tratamiento Informático De Datos	Natalia Herce (sust) y Lourdes Oca (titular)		1º	233 totales (7 horas/semana) y 210 horas reales	
RA	UT1	UT2	UT3	UT4	%
RA1	10%				10
RA2		32%			32
RA3			36%		36
RA4				22%	22
Porcentaje % (peso) de la UT	10%	32%	36%	22%	100 %

4.2 Temporalización

Módulo Profesional	Docente		Curso	Total horas	
Tratamiento Informático De Datos	Natalia Herce y Lourdes Oca		1º	233 (7 horas/semana) (210+horas de recuperación+extraescolares)	
RA	UT1	UT2	UT3	UT4	%
RA1	10%				10
RA2		32%			32
RA3			36%		36
RA4				22%	22

Porcentaje % (peso) de la UT	10%	32%	36%	22%	100 %
Horas	25	70	85	53	233 horas

4.3 Plan de formación en empresa

Para este curso no corresponde la realización de prácticas ya que está programada para que se hagan en el segundo curso.

5. Programación de las U.T.

Unidad es de trabajo	RA asociados	CE asociados
PRIMER TRIMESTRE		
UT 1	RA 1	Todos
	La UT 1 se evaluará mediante una prueba escrita, actividades y seguimiento cuaderno del alumno.	
UT 2	RA 2	C,d,e
	La UT 2 se evaluará mediante una prueba escrita, y prueba práctica.	
TOTAL	100% de la evaluación	
Unidad es de trabajo	RA asociados	CE asociados
SEGUNDO TRIMESTRE		
UT 3	RA 3	Todos
	La UT 3 se evaluará mediante una prueba escrita, actividades y seguimiento del cuaderno del alumno y pruebas prácticas.	
UT 2	RA 2	C,d,e
	La UT 2 en este trimestre se evaluará a través de pruebas de mecanografía.	
TOTAL	100% de la evaluación	
Unidad es de trabajo	A asociados	CE asociados
TERCER TRIMESTRE		
	RA 4	Todos

UT 4	La UT 4 se evaluará mediante una prueba escrita, actividades y seguimiento del cuaderno del alumno.	
UT 2	RA 2	c,d,e
	La UT 2 en este trimestre se evaluará a través de pruebas de mecanografía.	
TOTAL		

U.T. 1			
Nombre de la Unidad	UT 1	Equipos y materiales en tratamiento informático de datos	
Horas	25 horas		
Temporalización	Durante 3,5 semanas (7 sesiones por semana)		
Resultados de aprendizaje	RA 1		
Criterios de evaluación	Todos		
Contenidos	- Componentes de los ordenadores - Conocimiento básico de sistemas operativos - Aplicaciones ofimáticas - Mantenimiento básico de equipos informáticos - Consumibles informáticos - Riesgos laborales por la utilización de equipos informáticos - Salud postural ante el terminal informático		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI 1	Preguntas abiertas y generales sobre la temática para despertar interés	RA 1
	AD 1	Ejercicios aplicados dados por el docente y del libro sobre la temática	RA 1
	AC1	Actividades en el aula: realización de mapas conceptuales, preguntas y respuestas, presentación de cuaderno, realización de exposiciones orales individuales o grupales. Actividades en casa: finalización de tareas incompletas, avance de trabajos, preparación de exposiciones, organización de materiales.	RA 1
	AC2	Reto: actividad integradora sobre la temática	RA 1
	AC 3	Prueba de conocimientos teóricos y prácticos	RA 1
Procedimientos e Instrumentos de calificación	AC1	Seguimiento cuaderno (20%)	Lista de cotejo
	AC2	Prueba práctica (10%)	Prueba práctica
	AC3	Prueba escrita (70%)	Prueba de conocimientos
Recursos didácticos y materiales	Legislación, normativa y webs de la temática tratada. Materiales suministrados por el docente. Ordenador personal para alumnado y docente con acceso a internet, proyector.		

U.T. 2			
Nombre de la Unidad	UT 2	Grabación de datos, textos y otros documentos: mecanografía	
Horas	70 horas (a lo largo del curso)		
Temporalización	Durante 10 semanas (7 sesiones por semana) (distribuidas a lo largo del curso)		
Resultados de aprendizaje	RA 2		
Criterios de evaluación	Todos		
Contenidos	- Cómo organizar la zona de trabajo - Composición y estructura del teclado - Colocación de los dedos - Técnica mecanográfica - Digitalización de documentos - Confidencialidad de la información		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI 1	Preguntas abiertas y generales sobre la temática para despertar interés	RA 2
	AD 1	Ejercicios aplicados dados por el docente y del libro sobre la temática	RA 2
	AC1	Actividades en el aula: realización de mapas conceptuales, preguntas y respuestas, presentación de cuaderno, realización de exposiciones orales individuales o grupales. Actividades en casa: finalización de tareas incompletas, avance de trabajos, preparación de exposiciones, organización de materiales.	RA 2
	AC2	Reto: actividad integradora sobre la temática	RA 2
	AC 3	Prueba de conocimientos teóricos y prácticos	RA 2
Procedimientos e Instrumentos de calificación	AC1	Seguimiento cuaderno (10%)	Lista de cotejo
	AC2	Prueba práctica (50%)	Prueba de mecanet
	AC3	Prueba escrita (40%)	Prueba de conocimientos
Recursos	Legislación, normativa y webs de la temática tratada.		

didácticos y materiales	Materiales suministrados por el docente. Ordenador personal para alumnado y docente con acceso a internet, proyector.

U.T. 3			
Nombre de la Unidad	UT 3	Tratamiento de textos y datos: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos	
Horas	85 horas		
Temporalización	Durante 11 semanas (7 sesiones por semana)		
Resultados de aprendizaje	RA 3		
Criterios de evaluación	Todos		
Contenidos	- Tratamiento de datos de un procesador de textos - Conocer el área de trabajo - Vistas marcas y zoom - Cinta de opciones - Formato de documento - Escribir y editar - Numeración y viñetas - Imágenes formas y otros elementos gráficos - Tablas - Ortografía y gramática - Bordes y sombreados - Tabulaciones - Encabezados y pies de página - Columnas - Plantillas - Comparar y combinar documentos - Guardar archivo - Comunicaciones escritas breves - Tratamiento de datos en una hoja de calculo - Cómo copiamos formulas - Referencias relativas, absolutas y mixtas - Resolución de errores en las formulas - Tratamiento de datos en una base de datos - Copias de seguridad		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI 1	Preguntas abiertas y generales sobre la temática para despertar interés	RA 3
	AD 1	Ejercicios aplicados dados por el docente y del libro sobre la temática	RA 3

	AC1	Actividades en el aula: realización de mapas conceptuales, preguntas y respuestas, presentación de cuaderno, realización de exposiciones orales individuales o grupales. Actividades en casa: finalización de tareas incompletas, avance de trabajos, preparación de exposiciones, organización de materiales.	RA 3
	AC2	Reto: actividad integradora sobre la temática	RA 3
	AC3	Prueba de conocimientos teóricos y prácticos	RA 3
Procedimientos e Instrumentos de calificación	AC1	Ejercicios (10%)	
	AC2	Prueba práctica (60%)	Rúbrica de evaluación
	AC3	Prueba escrita (30%)	Prueba de conocimientos
Recursos didácticos y materiales	Legislación, normativa y webs de la temática tratada. Materiales suministrados por el docente. Ordenador personal para alumnado y docente con acceso a internet, proyector.		

U.T. 4			
Nombre de la Unidad	UT 4	Tramitación de la documentación.	
Horas	53 horas		
Temporalización	Durante 7 semanas (7 sesiones por semana)		
Resultados de aprendizaje	RA 4		
Criterios de evaluación	Todos		
Contenidos	- Documentos en las organizaciones: la correspondencia - Codificación de documentos - Organización de archivos y carpetas digitales - La impresora		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI 1	Preguntas abiertas y generales sobre la temática para despertar interés	RA 4
	AD 1	Ejercicios aplicados dados por el docente y del libro sobre la temática	RA 4
	AC1	Actividades en el aula: realización de mapas conceptuales, preguntas y respuestas, presentación de cuaderno, realización de exposiciones orales individuales o grupales.	RA 4

		Actividades en casa: finalización de tareas incompletas, avance de trabajos, preparación de exposiciones, organización de materiales.	
	AC2	Reto: actividad integradora sobre la temática	RA 4
	AC 3	Prueba de conocimientos teóricos y prácticos	RA 4
Procedimientos e Instrumentos de calificación	AC1	Ejercicios (10%)	Lista de cotejo
	AC2	Prueba práctica (40%)	Rúbrica de evaluación
	AC3	Prueba escrita (50%)	Prueba de conocimientos
Recursos didácticos y materiales	Legislación, normativa y webs de la temática tratada. Materiales suministrados por el docente. Ordenador personal para alumnado y docente con acceso a internet, proyector.		

6. Metodología didáctica

El Real Decreto 659/2023, del 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo establece que “la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”.

La metodología didáctica hace referencia al conjunto de decisiones que se han de tomar para orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Al analizar la metodología didáctica existen dos dimensiones de la misma que conviene clarificar: las estrategias didácticas y las actividades.

Las estrategias didácticas hacen referencia al tipo de actividades que se desarrollan en el aula y al modo de organizarlas o secuenciarlas, en tanto que las actividades propiamente dichas hacen referencia a las tareas realizadas por los alumnos con la finalidad de adquirir determinadas competencias.

Estrategias didácticas:

Como ya se ha señalado, la elección de estrategias didácticas deberá estar orientada en todo momento por el tipo y el grado de las competencias que se pretenden conseguir, variando en función de que estas sean de carácter conceptual, procedimental o actitudinal. En concreto se utilizarán las siguientes estrategias:

- Clases expositivas.
- Realización de ejercicios de carácter teórico.
- Realización de supuestos prácticos.
- Clases prácticas utilizando los ordenadores y los programas correspondientes.
- Trabajos.
- Debates.
- Juegos de roles.
- Atención personalizada a los alumnos mientras realizan en el aula las actividades de búsqueda en internet y los ejercicios propuestos.

Por tanto, la metodología a utilizar será en todo momento activa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje, el cual dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas, pero en general responderá al siguiente esquema:

- 1) Explicaciones del profesor, presentando los contenidos y fomentando en todo momento la intervención del alumnado, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones.
- 2) Búsqueda de información y descubrimiento de contenidos por parte del alumnado en todas las unidades y temas en que resulte procedente.
- 3) Realización de actividades iniciales en cada unidad que además de complementar las explicaciones, sirvan para allanar el camino y servir de guía para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases a través de las actividades de desarrollo (o de aplicación) de carácter teórico-práctico.
- 4) Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.
- 5) Trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo.

Actividades de enseñanza-aprendizaje:

En el desarrollo de las unidades didácticas se prevén los siguientes tipos de actividades:

- Glosario-resumen de conceptos y términos clave en cada unidad. Se compondrá de todos aquellos conceptos que sea necesario retener o memorizar y se irá ampliando con las propuestas por los propios alumnos con el objetivo de ampliar su vocabulario terminológico y el dominio de todos los conceptos clave para el correcto desarrollo de las competencias formativas de nuestro módulo.
- Actividades propuestas: Se trata de una serie de actividades intercaladas a lo largo de las distintas unidades didácticas que complementan las explicaciones a la vez que aportan dinamismo a las clases y motivan al alumnado en su aprendizaje. Se componen de actividades iniciales y de desarrollo, cuyo fin es asentar los contenidos de carácter teórico.

Actividades finales de comprobación, aplicación, refuerzo y ampliación: Son actividades que buscan verificar, a través de ejercicios de carácter práctico, que se han entendido y asimilado los contenidos de cada unidad, contrastar lo alcanzado con los objetivos que se perseguían, reforzar los conocimientos estudiados y ampliar parte de esos conocimientos (actividades de refuerzo aplicación y/o ampliación). Pueden adoptar la forma de prácticas, controles tipo test, búsqueda de contenidos en la red, realización y entrega de productos en la plataforma, análisis críticos sobre lecturas de actualidad, presentación sobre algún contenido concreto, etc...

- Mapas y resúmenes conceptuales: Son mapas conceptuales inacabados que tiene que completar el alumnado, demostrando así el grado de comprensión y asimilación de los contenidos. También los resúmenes finales de las unidades y los esquemas que les sirven a su vez, para estudiar los contenidos de cada unidad y la relación de unos con otros.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumnado de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

Además, el uso de las TIC será referente continuo en el desarrollo de todas las unidades de manera que puedan acceder a los contenidos y puedan realizar la mayoría de las tareas que se les encomienden a través de dichos medios. Para ello se dispondrá el uso de una plataforma TEAMS en donde se alojarán todas las actividades,

cuestionarios, ejercicios prácticos, videos, complementos del tema, etc. para que estén a disposición de los alumnos durante todo el curso, facilitando de esta manera, el refuerzo de la comunicación entre el grupo y el profesor, y entre el propio grupo resolviendo dudas, planteando interrogantes y contestando a los mismos, fomentando la cooperación y el trabajo en grupo.

6.1 Organización de los desdobles y apoyos

No se realizan desdobles ni apoyos en este módulo.

6.2 Recursos didácticos y espacios

Para asegurar los resultados de aprendizaje y poder aplicar los criterios de evaluación como establece la normativa vigente, es necesario contar con los siguientes recursos:

- Aula – taller de informática en entorno de red con acceso a internet.
- Pizarra.
- Proyector.
- Ordenadores individuales que tengan instalado el sistema operativo, suites y aplicaciones siguientes.
- Libro de texto de “Tratamiento Informático de Datos” de la editorial Paraninfo.
- Apuntes del profesor.
- Documentos relacionados con los diversos temas expuestos en esta programación.
- Manuales de referencia y libros de consulta.
- Prensa diaria.
- Archivo de direcciones útiles de páginas de Internet.

Se aportarán documentos escritos y audiovisuales para comentar cuestiones relevantes y estructurar, a partir de ellos, casos prácticos para resolver.

Se acudirá a otras fuentes en la búsqueda de definiciones y conceptos clave, así como al empleo del vídeo para dramatizaciones y proyecciones puntuales.

En general, se recurrirá a cualquier elemento que esté al alcance del profesor para proporcionar a los alumnos la mayor cantidad de información (prensa, publicidad en medios de comunicación, etc.).

Los recursos didácticos son para un docente aquellas herramientas que, gracias a su apoyo, éste realiza un método de aprendizaje más eficiente. Con todos ellos, el docente enriquece el proceso de enseñanza y aprendizaje. Sin este apoyo de medios, la labor del docente no sería tan exitosa y amena.

7. Evaluación y calificación

En este apartado, es necesario establecer una diferenciación clara, entre EVALUAR y CALIFICAR.

EVALUAR: La evaluación se llevará a cabo a lo largo de todo el proceso de aprendizaje mediante la observación continua.

CALIFICAR: De cada UT se calificarán aquellas actividades de enseñanza más competenciales, asociando para cada RA de que se trate, los criterios de evaluación y, asignando el procedimiento y el instrumento de evaluación que se utilizará. Todo este proceso ha sido desarrollado en cada unidad de trabajo anteriormente descrita.

A) TIPO DE EVALUACIÓN La evaluación será continua e integradora en cuanto que estará inmersa en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. La aplicación del proceso de evaluación continua a los alumnos requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas para el módulo profesional. La evaluación continua se pierde cuando las faltas de asistencia sin justificar adecuadamente superan en un 20% las clases del módulo. En este caso nos atendremos a lo que especifica la normativa y las directrices del centro y el Reglamento de organización y funcionamiento.

B) INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Para evaluar los resultados de aprendizaje y las competencias a adquirir enumerados en la presente Programación, el profesor hará uso de las siguientes herramientas:

- Participación activa de los alumnos durante las explicaciones: el profesor anotará las veces que los alumnos participan y responden a las cuestiones planteadas durante las clases. Del mismo modo anotará la calidad de la participación
- Trabajos entregados: Al final de cada módulo, los alumnos deberán entregar diversos trabajos. Se evaluará especialmente:
 - que estén completos de contenidos.
 - la claridad de la letra y las faltas de ortografía
 - la presentación y la limpieza.
- Examen final parcial: Al final de cada evaluación, se realizará una prueba teórico-práctica en la que se evaluarán el nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje. Para los alumnos que no hayan aprobado las evaluaciones parciales habrá un examen global (teórico-práctico) de toda la materia en junio y extraordinaria de junio.

C) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Exámenes para comprobación del conocimiento del tema: Prueba escrita que podrá constar de realización de casos prácticos, preguntas tipo test, definiciones, preguntas de desarrollo, ejercicios teórico-prácticos, mapas conceptuales y uso de las TIC. **Peso en la calificación: 60%**

Cuaderno y actividades en el aula: Presentación de archivadores, documentos y otras producciones, realización de supuestos prácticos con autonomía, innovación en la organización del trabajo, realización de exposiciones orales. Trabajo de calidad, profundidad en su exposición, así como claridad y creatividad. **Peso en la calificación: 20%**

Ejercicios para casa y trabajos: Realización de actividades y trabajos tanto individuales como en grupo, exposición en el aula, etc. Trabajo de calidad, profundidad en su exposición, así como claridad y creatividad. **Peso en la calificación: 10%**

Realización de actividades adicionales y de ampliación. **Peso en la calificación: 10%**

Tres retrasos equivalen a una falta de asistencia. Si los retrasos y las faltas hacen que las faltas del alumnado superen el 20% de las horas lectivas de la materia durante ese trimestre afectará a la calificación del alumno en actitud.

No se cambiará o repetirá ningún examen por falta injustificada ni tampoco por justificante de los padres.

Para aprobar el módulo se deberá obtener una nota media superior a 5. Durante la evaluación continua el alumno podrá presentarse a exámenes parciales, cuando los supere con una nota superior a 5, no tendrá que examinarse de los mismos contenidos teóricos al final del trimestre. Se empleará la escala numérica de 1 a 10, considerándose positivas las calificaciones de 5 y superiores. La nota final del curso será la media ponderada de los resultados de aprendizaje. En el caso de alumnos con evaluaciones suspendidas, deberán presentarse a un examen final de junio. Además, deberá presentar las actividades obligatorias durante el trimestre y otras que el profesor considere oportuno para la superación del módulo. Los alumnos que no superen la convocatoria ordinaria de junio deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria de junio sobre contenidos mínimos. Nota: Si algún alumno copia tendrá una calificación de cero y una notificación con sanción.

Si al final de las tres evaluaciones el alumno no ha superado algún resultado de aprendizaje, tendrá una nueva oportunidad en el examen de junio 1.

Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua irán al examen de junio 1, con todos los RA.

8. Criterios de recuperación a lo largo del curso

Si al final de las tres evaluaciones el alumno ha suspendido el módulo, tendrá una nueva oportunidad en el examen de junio 1.

Si tras la realización de este examen final el alumno no ha conseguido superar el módulo, tendrá una nueva oportunidad de junio 2.

9. Criterios de evaluación si no se puede aplicar el derecho a evaluación continua

Respecto a la pérdida de evaluación continua por acumulación de faltas, se estará a lo dispuesto en el ROF del centro.

El alumnado que pierda el derecho a la evaluación continua tendrá que presentarse al examen ordinario de junio 1 dónde se les evaluarán todos los resultados de aprendizaje del módulo.

10. Proceso de evaluación y calificación en la segunda convocatoria ordinaria (junio 2).

El alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria ordinaria deberá presentarse a la segunda convocatoria ordinaria, realizando una prueba de evaluación en la que se le examinará de todos los RA del módulo no superados.

La calificación del módulo será obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA. El alumnado con calificación inferior a 5 en los RA no superará el módulo. Los porcentajes serán los mismos que los aplicados en la evaluación.

11. Alumnado de segundo curso con módulos pendientes de primero

Para el alumnado con módulos pendientes de primero se establecerá un horario de tutorías para posible resolución de dudas planteadas del módulo de comunicación y atención al cliente.

La recuperación de este módulo se realizará en las fechas establecidas del curso académico correspondiente.

Se creará un grupo de teams donde se compartirá tareas y pruebas objetivas.

12. Atención a las diferencias individuales

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumno que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido los resultados de aprendizaje y los objetivos programados.

Las actividades están graduadas en función de su dificultad para poder atender a la diversidad de los alumnos, y permiten utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, test, búsquedas en internet, redactar y cumplimentar documentos, realizar organigramas, resolver casos prácticos, etc.).

La adecuación de las actividades formativas, los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, deben garantizar el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

13. Actividades complementarias y extraescolares.

Se plantea la posibilidad, siempre que las circunstancias lo permitan, de realizar visitas a empresas del entorno donde comprobar cómo se aplica el contenido teórico del módulo a la realidad de la empresa.

También estaremos pendientes de todas aquellas iniciativas que surjan en el centro y que nos puedan aportar contenido práctico a la parte teórica del módulo.

14. Valoración de la práctica docente y de la programación

En cuanto a la valoración docente se irán realizando autoevaluaciones constantes durante todo el curso para analizar los resultados de aprendizaje alcanzados y si el proceso de enseñanza aprendizaje está siendo el correcto.

Se irán restableciendo la organización de contenidos en función de si se está llegando o no a los objetivos propuestos y según los resultados en el aula. Se tendrá en cuenta la opinión del alumnado y su satisfacción para reorientar los enfoques didácticos, a través de evaluaciones al alumnado.

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

CURSO: 2025-2026

Código y módulo profesional: 3069-Técnicas Básicas de merchandising
Nivel: Grado Básico
Nivel de cualificación: 1
Ciclo formativo: Servicios Comerciales
Familia profesional: Comercio y Marketing
Duración: 234 horas/año – 7 horas/semana
Estándares de Competencia asociados: ECP1327_1; ECP1328_1
REFERENTE EUROPEO: CINE-3.5.3
Docente: Burgo Palacios Díaz-Aldagalán

Índice:

1. Marco normativo	3
2. Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo	3
3. Competencias	3
4. Planificación de los aprendizajes: resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.....	3
4.1 Resultados de aprendizaje y contenidos.....	3
4.2 Plan de Formación en Empresa.....	6
4.3 Temporalización.....	7
5. Programación de las U.T	8
6. Metodología didáctica	11
6.1 Organización de los desdobles y apoyos.....	11
6.2 Recursos didácticos y espacios	11
7. Evaluación y calificación.....	11
8. Criterios de recuperación a lo largo del curso	15
9. Criterios de evaluación si no se puede aplicar el derecho a evaluación continua	15
10. Proceso de evaluación y calificación en la segunda convocatoria ordinaria (junio 2). 15	15
11. Alumnado de segundo curso con módulos pendientes de primero	15
12. Atención a las diferencias individuales.....	16
13. Actividades complementarias y extraescolares	16
14. Valoración de la práctica docente y de la programación.....	16

1. Marco normativo

1) A nivel estatal general (marco general FP y sistema educativo)

- Ley Orgánica 2/2006 (LOE) modificado por la LOMLOE (LO 3/2020), como marco educativo general.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de FP.
- RD 69/2025, de 4 de febrero, sobre elementos e instrumentos de gestión del Sistema Nacional de FP.
- Real Decreto 532/2025, de 24 de junio, por el que se incluyen determinados estándares de competencias profesionales y se integran los estándares de competencias profesionales derivados de las antiguas unidades de competencia.

3) Marco autonómico general (La Rioja)

- Decreto 44/2010, de 6 de agosto (ordenación y enseñanzas de la FP en La Rioja).
- Orden EDU/8/2019, de 15 de marzo (evaluación y acreditación académica en FP en La Rioja).
- Calendario escolar 2025/2026: Resolución 25/2025, de 3 de abril.
- Fase de formación en empresa (grados D y E) — Resolución 37/2024, de 29 de noviembre (instrucciones de organización y funcionamiento).
- Resolución 27/2025, de 10 de octubre, de la Dirección General de Formación Profesional por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de la fase de formación en empresa en los grados D y E, correspondientes a los ciclos formativos de grado básico, medio y superior (niveles 1, 2 y 3) y cursos de especialización (niveles 2, 3).
- INSTRUCCIONES: para la organización y la estructura curricular de los ciclos formativos de Grado Básico, Grado Medio y Grado Superior del sistema educativo en los centros educativos, a partir del curso 2025/2026

2) Título estatal

- RD 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 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.

4) Currículo autonómico específico (La Rioja)

- Decreto 57/2022, de 9 de noviembre, por el que regula las enseñanzas de Formación profesional de Grado Básico y establece el currículo de dieciocho títulos profesionales básicos en la Comunidad Autónoma de La Rioja.

5) Proyecto Intermodular (La Rioja)

- Instrucciones para el desarrollo del Proyecto Intermodular de los Ciclos Formativos de Formación Profesional Básico, Medio y Superior, en la Comunidad Autónoma de La Rioja, durante el curso 2025/2026.

2. Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo

Los objetivos a conseguir con la formación del módulo Técnicas Básicas de Merchandising extraídos del Decreto 57/2022, de 9 de noviembre son los siguientes:

- 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.

Además, guarda relación con los siguientes objetivos del título, a conseguir de forma coordinada con el resto de módulos profesionales:

- 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.

3. Competencias

La competencia general del título es la siguiente:

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.

Las competencias profesionales, personales y sociales del título conseguidas mediante la formación de este módulo son las siguientes:

- 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.

Las cualificaciones profesionales asociadas a unidades de competencia; ahora denominados estándares de competencia, son las siguientes:

- a) Actividades auxiliares de comercio COM412_1

UC1327_1: Realizar operaciones auxiliares de reposición, disposición y acondicionamiento de productos en el punto de venta.

UC1328_1: Manipular y trasladar productos en la superficie comercial y en el reparto de proximidad, utilizando tránsales y carretillas de mano.

La Cualificación profesionales conseguida de forma incompleta y relacionada con el módulo es la siguiente:

Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306_1

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. Planificación de los aprendizajes: resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Relación existente entre Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación en el módulo Técnicas Básicas de merchandising. *De ahora en adelante: Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)*

Se trabajarán los siguientes Resultados de Aprendizaje:

RA1. Monta elementos de animación del punto de venta y expositores de productos describiendo los criterios comerciales que es preciso utilizar.

RA2. Dispone productos en lineales y expositores seleccionando la técnica básica de «merchandising» apropiada a las características del producto.

RA 3. Coloca etiquetas y dispositivos de seguridad valorando la relevancia del sistema de codificación «European Article Numbering Association» (EAN) en el control del punto de venta.

RA 4. Empaqueta productos relacionando la técnica seleccionada con los criterios comerciales y de imagen perseguidos.

4.1 Resultados de aprendizaje y contenidos

30%	RA1. Monta elementos de animación del punto de venta y expositores de productos describiendo los criterios comerciales que es preciso utilizar.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		Contenidos: Montaje de elementos de animación en el punto de venta y expositores
a) Se ha identificado la ubicación física de los distintos sectores del punto de venta. b) Se han identificado las zonas frías y calientes del punto de venta. c) Se han descrito los criterios comerciales de distribución de los productos y mobiliario en el punto de venta. d) Se han diferenciado los distintos tipos de mobiliario utilizados en el punto de venta y los elementos promocionales utilizados habitualmente. e) Se han descrito los pasos y procesos de elaboración y montaje. f) Se han montado expositores de productos y góndolas con fines comerciales. g) Se ha colocado cartelería y otros elementos de animación, siguiendo criterios de «merchandising» y de imagen. h) Se han seguido las instrucciones de montaje y uso del fabricante y las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales.		– Concepto de «merchandising». – Criterios de distribución de la superficie de ventas – Flujo de circulación de los clientes: la zona fría y la zona caliente. – Ubicación de los sectores más importantes. – Tipos de mobiliario en el punto de venta. – El escaparate: funciones y montaje. – Los carteles: funciones y procedimientos de elaboración. – Normas de seguridad y prevención de riesgos laborales.
20 %	RA2. Dispone productos en lineales y expositores seleccionando la técnica básica de «merchandising» apropiada a las características del producto.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		Contenidos: Disposición de productos en lineales.

a) Se han identificado los parámetros físicos y comerciales que determinan la colocación de productos en los distintos niveles, zonas del lineal y posición. b) Se ha descrito el proceso de traslado de los productos conduciendo transpalés o carretillas de mano, siguiendo las normas de seguridad. c) Se ha descrito la clasificación del surtido por grupos, secciones, categorías, familias y referencias. d) Se han descrito los efectos que producen en el consumidor los distintos modos de ubicación de los productos en el lineal. e) Se ha identificado el lugar y disposición de los productos a partir de un planograma, foto o gráfico del lineal y la etiqueta del producto. f) Se ha realizado inventario de las unidades del punto de venta, detectando huecos o roturas de «stocks». g) Se han utilizado equipos de lectura de códigos de barras (lectores ópticos) para la identificación y control de los productos. h) Se ha elaborado la información relativa al punto de venta utilizando aplicaciones informáticas a nivel usuario, procesador de texto y hoja de cálculo. i) Se han colocado productos en diferentes tipos de lineales y expositores siguiendo criterios de «merchandising». j) Se han limpiado y acondicionado lineales y estanterías para la correcta colocación de los productos. k) Se han aplicado las medidas específicas de manipulación e higiene de los distintos productos.	– Concepto de lineal. – Función del lineal. – Niveles y zonas del lineal. – Las familias de productos. – Reglas de implantación de los productos. – Implantación horizontal, vertical, cruzada, malla, entre otros. – Normas para la correcta implantación.
20%	RA3. Coloca etiquetas y dispositivos de seguridad valorando la relevancia del sistema de codificación «European Article Numbering Association» (EAN) en el control del punto de venta.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Contenidos: Colocación de etiquetas y dispositivos de seguridad

a) Se han identificado distintos tipos de dispositivos de seguridad que se utilizan en el punto de venta. b) Se ha descrito el funcionamiento de dispositivos de seguridad en el punto de venta. c) Se han descrito los procesos de asignación de códigos a los distintos productos. d) Se han interpretado etiquetas normalizadas y códigos EAN 13. e) Se ha verificado la codificación de productos, identificando sus características, propiedades y localización. f) Se han utilizado aplicaciones informáticas (procesador de textos y hoja de cálculo) en la elaboración de documentación para transmitir los errores de correspondencia detectados entre la información de la etiqueta y el producto. g) Se han etiquetado productos manualmente y utilizando herramientas específicas de etiquetado y siguiendo criterios de «merchandising». h) Se han colocado dispositivos de seguridad utilizando los sistemas de protección pertinentes. i) Se ha valorado la relevancia de la codificación de los productos en el control del punto de venta.	– Tecnología al servicio del «merchandising». – Instrumentos para la protección contra el hurto. – El escáner. – La codificación del surtido. – Origen de la codificación comercial. – El código de barras. – La etiqueta: definición y funciones. – Requisitos informativos que debe cumplir
30%	RA4. Empaqueta productos relacionando la técnica seleccionada con los criterios comerciales y de imagen perseguidos.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Contenidos: Empaquetado y presentación comercial.
a) Se han identificado diferentes técnicas de empaquetado de productos. b) Se ha analizado la simbología de formas, colores y texturas en la transmisión de la imagen de la empresa. c) Se han identificado elementos y materiales que se utilizan en el empaquetado y presentación comercial de productos. d) Se han seleccionado los materiales necesarios para el empaquetado en función de la técnica establecida y de la imagen de la empresa. e) Se ha acondicionado el producto para su empaquetado, colocando elementos protectores y retirando el precio y los dispositivos de seguridad. f) Se han empaquetado productos asegurando su consistencia y su presentación conforme a criterios comerciales. g) Se han aplicado las medidas de prevención de riesgos laborales relacionadas. h) Se han colocado motivos ornamentales de forma atractiva. i) Se han retirado los restos del material utilizado para asegurar el orden y limpieza del lugar de trabajo.	– Envoltorio y paquetería. – Empaquetado: valor añadido al producto. – Estilos y modalidades. – Materiales utilizados. – Normas de seguridad y prevención de riesgos laborales.
100%	Resultados Aprendizaje (RA1-RA4)

4.2 Distribución y Temporalización de los RAs y las Unidades de Trabajo

Resultados de Aprendizaje y Ponderación

Módulo Profesional	Docente			Curso	Total horas	
Técnicas Básicas de Merchandising	Burgo Palacios Díaz-Aldagalán			1º	Horas Legales: 234 horas (7 horas/semana) Horas Reales: 213 horas lectivas	
	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	%
RA1	16%	14 %				30 %
RA2			20 %			20 %
RA3				20%		20 %
RA4					30%	30 %
Porcentaje % Peso de la UT	16 %	14 %	20 %	20 %	30 %	100 %
Horas	34	31	38	40	70	213 Horas

5. Programación de las UT

Nombre de la Unidad	UT 1	Montaje de elementos de animación en el punto de venta y expositores	
Horas	34 horas		
Resultados de aprendizaje	RA 1		
Criterios de evaluación	a), b), c)		
Contenidos	- Concepto de «merchandising». - Concepto de «merchandising» digital - Criterios de distribución de la superficie de ventas - Flujo de circulación de los clientes: la zona fría y la zona caliente. - Ubicación de los sectores más importantes.		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI 1	Lluvia de ideas sobre los conceptos previos al desarrollo de la unidad.	
	AD 1	Explicación de la parte teórica de merchandising, viendo las diferencias existentes con el marketing. Distinción y ejemplificación de los diferentes tipos de merchandising.	
	AD 2	Análisis de los criterios para la distribución del espacio comercial, diferenciando las diferentes zonas que podemos encontrar en relación con el flujo de circulación de los clientes.	
	AP 1	Realización de actividades prácticas con ejemplos de aplicación sobre los distintos tipos de merchandising	
	AP 2	Distribución de un espacio comercial aplicando lo aprendido en clase y posterior exposición oral y justificación.	
	AP3	Lectura de textos relacionados con su correspondiente análisis.	
	ACON1	Proyecto de trabajo cooperativo a realizar en coordinación con las diferentes unidades de trabajo a realizar en la evaluación. En este se pondrá en práctica y consolidará lo aprendido a lo largo de las diferentes unidades .	
	AC1	Prueba de conocimientos teórico-prácticos.	
Procedimientos e Instrumentos de calificación	AP	Actividades procedimentales evaluables (25%)	Lista de cotejo
	ACON	Proyecto (25%)	Rúbrica de evaluación
	AC	Prueba escrita Teórico-Práctica (50%)	Prueba de conocimientos con preguntas de desarrollo, de aplicación práctica y relacionales.
Recursos didácticos y materiales	- Libro recomendado para el módulo - Material de uso común: audiovisual, ordenadores, etc. - Libros, artículos, revistas especializadas...		

Nombre de la Unidad	UT 2	Montaje de elementos de animación en el punto de venta y expositores (II)	
Horas	31 horas		
Resultados de aprendizaje	RA 1		
Criterios de evaluación	d), e), f), g), h)		
Contenidos	- Tipos de mobiliario en el punto de venta. - El escaparate: funciones y montaje. - Los carteles: funciones y procedimientos de elaboración. - Normas de seguridad y prevención de riesgos laborales		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI 1	Lluvia de ideas sobre los conceptos previos al desarrollo de la unidad.	
	AD 1	Explicación del mobiliario y los tipos de mobiliario.	
	AD 2	Estudio de la publicidad en el punto de venta y análisis de los distintos tipos de herramientas que nos podemos encontrar. Análisis de la cartelería.	
	AD 3	Estudio y desarrollo de escaparates, su proceso y modalidades que podemos encontrar.	
	AD4	Explicación mediante la visualización de un video sobre las normas de seguridad en el punto de venta.	
	AP 1	Actividad de investigación sobre los diferentes tipos de mobiliario que podemos encontrar.	
	AP 2	Desarrollo de una campaña de publicidad aplicando las nociones de cartelería. Actividad realizada de modo cooperativo.	
	AP3	Realización de una maqueta de escaparate.	
	ACON1	Proyecto de trabajo cooperativo a realizar en coordinación con las diferentes unidades de trabajo a realizar en la evaluación. En este se pondrá en práctica y consolidará lo aprendido a lo largo de las diferentes unidades.	
	AC1	Prueba de conocimientos teórico-prácticos.	
Procedimientos e Instrumentos de calificación	AP	Actividades procedimentales evaluables (25%)	Lista de cotejo
	ACON	Proyecto (25%)	Rúbrica de evaluación
	AC	Prueba escrita Teórico-Práctica (50%)	Prueba de conocimientos con preguntas de desarrollo, de aplicación práctica y relacionales.
Recursos didácticos y materiales	- Libro recomendado para el módulo - Material de uso común: audiovisual, ordenadores, etc. - Libros, artículos, revistas especializadas...		

Nombre de la Unidad	UT 3	El lineal de los establecimientos comerciales.	
Horas	38 horas		
Resultados de aprendizaje	RA 2		
Criterios de evaluación	a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k)		
Contenidos	- Concepto de lineal. - Función del lineal. - Niveles y zonas del lineal. - Las familias de productos. - Reglas de implantación de los productos. - Implantación horizontal, vertical, cruzada, malla, entre otros. - Normas para la correcta implantación.		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI 1	Lluvia de ideas sobre los conceptos previos al desarrollo de la unidad.	
	AD 1	Explicación de implantación de productos y el planograma que nos encontramos.	
	AD 2	Desarrollo del lineal, desde su diseño según sus diferentes niveles, su acondicionamiento y conservación, rentabilidad y reaprovisionamiento.	
	AP 1	Realización de actividades prácticas con ejemplos de aplicación sobre lineales que nos encontramos en un supermercado.	
	AP 2	Distribución de los diferentes productos en un lineal teniendo en cuenta los diferentes criterios estudiados.	
	AP3	Lectura de textos relacionados con su correspondiente análisis.	
	ACON1	Proyecto de trabajo cooperativo a realizar en coordinación con las diferentes unidades de trabajo a realizar en la evaluación. En este se pondrá en práctica y consolidará lo aprendido a lo largo de las diferentes unidades.	
	AC1	Prueba de conocimientos teórico-prácticos.	
Procedimientos e Instrumentos de calificación	AP	Actividades procedimentales evaluables (25%)	Lista de cotejo
	ACON	Proyecto (25%)	Rúbrica de evaluación
	AC	Prueba escrita Teórico-Práctica (50%)	Prueba de conocimientos con preguntas de desarrollo, de aplicación práctica y relacionales.
Recursos didácticos y materiales	- Libro recomendado para el módulo - Material de uso común: audiovisual, ordenadores, etc. - Libros, artículos, revistas especializadas...		

Nombre de la Unidad	UT 4	Colocación de etiquetas y dispositivos de seguridad	
Horas	40 horas		
Resultados de aprendizaje	RA 3		
Criterios de evaluación	a), b), c), d), e), g), h), i)		
Contenidos	- Instrumentos para la protección contra el hurto. - El escáner. - La codificación del surtido. - Origen de la codificación comercial. - El código de barras. - La etiqueta: definición y funciones. - Requisitos informativos que debe cumplir - Tecnología al servicio del merchandising		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI 1	Lluvia de ideas sobre los conceptos previos al desarrollo de la unidad.	
	AD 1	Explicación de los elementos de protección contra el hurto	
	AD 2	Desarrollo del escáner aplicado a operaciones comerciales y su relación con la codificación comercial.	
	AD3	Explicación y aplicación práctica de la etiqueta, sus requisitos, normativas y diseño.	
	AP 1	Actividades prácticas de aplicación sobre los distintos tipos de hurto que podemos encontrar y búsqueda de soluciones.	
	AP 2	Desarrollo y diseño de una etiqueta, tras un proceso de investigación de mercado en el sector indicado.	
	AP3	Lectura de textos relacionados con su correspondiente análisis.	
	ACON1	Proyecto de trabajo cooperativo a realizar en coordinación con las diferentes unidades de trabajo a realizar en la evaluación. En este se pondrá en práctica y consolidará lo aprendido a lo largo de las diferentes unidades .	
	AC1	Prueba de conocimientos teórico-prácticos.	
Procedimientos e Instrumentos de calificación	AP	Actividades procedimentales evaluables (25%)	Lista de cotejo
	ACON	Proyecto (25%)	Rúbrica de evaluación
	AC	Prueba escrita Teórico-Práctica (50%)	Prueba de conocimientos con preguntas de desarrollo, de aplicación práctica y relacionales.
Recursos didácticos y materiales	- Libro recomendado para el módulo - Material de uso común: audiovisual, ordenadores, etc. - Libros, artículos, revistas especializadas...		

Nombre de la Unidad	UT 5	Empaquetado y presentación Comercial	
Horas	70 horas		
Resultados de aprendizaje	RA 4		
Criterios de evaluación	a), b), c), d), e), g), h), i)		
Contenidos	- Envoltorio y paquetería. - Empaquetado: valor añadido al producto. - Estilos y modalidades. - Materiales utilizados. - Normas de seguridad y prevención de riesgos laborales. - Comercio electrónico		
	AD 1	Lluvia de ideas sobre los conceptos previos al desarrollo de la unidad.	
	AD 1	Explicación de el empaquetado, sus características, funciones y la importancia del valor añadido que proporciona al producto.	
	AD 2	Descripción y demostración de los estilos y modalidades de envoltorio, técnicas de empaquetado y materiales.	
	AD3	Estudio de diferentes formas de aplicar la sensibilidad medioambiental y su relación en el empaquetado con los ODS.	
	AD4	Análisis de la seguridad y prevención de riesgos laborales en el trabajo, así como los equipos de protección individual en la actividad comercial.	
	AP 1	Actividad teórico práctica sobre el valor añadido que aplicamos al producto con su packaging.	
	AP 2	Desarrollo de un envase sostenible	
	AP3	Comparativa del empaquetado en el comercio tradicional y en el e-commerce.	
	AP4	Lectura de textos relacionados con su correspondiente análisis.	
	ACON1	Proyecto de trabajo cooperativo a realizar en coordinación con las diferentes unidades de trabajo a realizar en la evaluación y como actividad de refuerzo y repaso de lo aprendido a lo largo del curso. En este se pondrá en práctica y consolidará lo aprendido a lo largo de las diferentes unidades ..	
	AR1		
	AC1	Prueba de conocimientos teórico-prácticos.	
Procedimientos e Instrumentos de calificación	AP	Actividades procedimentales evaluables (20%)	Lista de cotejo
	ACON	Proyecto (40%)	Rúbrica de evaluación
	AC	Prueba escrita Teórico-Práctica (40%)	Prueba de conocimientos con preguntas de desarrollo, de aplicación práctica y relacionales.
Recursos didácticos y materiales	- Libro recomendado para el módulo - Material de uso común: audiovisual, ordenadores, etc. - Libros, artículos, revistas especializadas...		

6. Metodología didáctica

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional del sistema educativo, la metodología didáctica debe integrar los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos propios de cada ámbito profesional, con el objetivo de proporcionar al alumnado una visión global y coherente de los procesos productivos relacionados con su futuro desempeño laboral. La metodología buscará que los estudiantes sean protagonistas activos de su propio proceso formativo.

Para planificar y diseñar una metodología que favorezca al aprendizaje significativo del alumno debemos analizar los siguientes aspectos:

- Partir de los conocimientos previos del estudiante, para a partir de ahí construir nuevos saberes.
- Promover aprendizajes significativos que le conecten con la realidad profesional.
- Aplicar metodologías activas que le hagan situarse en todo momento en un rol dinámico que fomente su pensamiento crítico y creativo.
- Fomentar su participación, motivación buscando desarrollar sus capacidades personales y profesionales.
- Diseñar sesiones que nos permitan aprovechar al máximo los recursos disponibles en el centro.

Partiendo de todas estas premisas, la metodología se aplicará combinando la exposición teórica de contenidos con actividades en las que se aplicaran las diferentes metodologías que nos permitan consolidar conocimientos, desarrollar competencias profesionales y fomentar su pensamiento crítico.

Se promoverá tanto el trabajo autónomo de forma individual como colaborativa.

En la puesta en práctica se integrarán metodologías activas donde el estudiante es protagonista de su propio proceso formativo utilizando las siguientes estrategias:

- Aprendizaje Basado en Problemas (ABP): resolución de situaciones reales que favorezcan la aplicación práctica del contenido y el pensamiento crítico.
- Aprendizaje Cooperativo mediante trabajo en equipo que les permita aplicar el sentido de responsabilidad y la simulación del contexto profesional.
- Aprendizaje basado en Proyectos (ABP), permitirá al alumno desarrollar un proyecto completo que abarque y combine los distintos conocimientos adquiridos en las distintas unidades.
- Gamificación como una herramienta motivadora, introduciendo competencias y premios simbólicos para incentivar la participación activa y el esfuerzo en las actividades prácticas.

6.1 Organización de los desdobles y apoyos

No hay desdobles.

6.2 Recursos didácticos y espacios

El libro de texto utilizado para acompañar el desarrollo de los contenidos es de la editorial Editex. Todo ello va acompañado de material propio del docente, así como de recursos didácticos complementarios que enriquezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Se usarán materiales como ordenadores, proyectores y pantallas digitales disponibles en el centro.

Se proporcionarán documentos relevantes tanto escritos como videográficos, normativa, artículos y recursos como apoyo a los contenidos.

Se requerirán materiales de uso individual del alumnado como libro de texto, cuaderno de trabajo y cualquier otro material solicitado para la elaboración de proyectos.

7. Evaluación y calificación

La evaluación implica un seguimiento continuo e integrador del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Por otro lado, Calificar supone asignar una puntuación a las actividades seleccionadas por el cumplimiento de competencias asociadas a resultados de aprendizaje (RA) utilizando criterios, procedimientos e instrumento previamente definidos.

Por ello aclaramos que toda actividad que se realiza en el desarrollo del módulo tiene carácter evaluador, pero no siempre se le asigna una calificación.

La evaluación se basa exclusivamente en los criterios establecidos para cada módulo, no considerando aspectos como actitud o asistencia evaluables o calificables. En este caso se tratarían de acuerdo al plan de convivencia de centro.

Han de evaluarse no sólo los contenidos y procedimientos, sino también las destrezas desarrolladas, el empleo de técnicas de trabajo, la capacidad de análisis y de investigación, las exposiciones en clase, etc.

La evaluación debe ser:

- Continua, mediante la observación del proceso de aprendizaje del alumno
- Integral, considerando la adquisición de nuevos conceptos, procedimiento, así como capacidades de comunicación y desarrollo autónomo de cada estudiante.
- Individualizada y centrada en el progreso individual de cada alumno de acuerdo a sus posibilidades.
- Orientadora para el alumno, haciendo seguimiento de su evolución.

El alumno contará con dos convocatorias:

-Convocatoria Ordinaria. JUNIO 1

-Convocatoria Extraordinaria. JUNIO 2

7.1 Instrumentos de calificación

Los instrumentos de calificación que se van a utilizar serán los siguientes.

- IPR- Instrumentos Procedimentales. Resolución y entrega de Casos prácticos en plazo y forma por el alumnado que cumpla con los criterios de evaluación correspondiente al RA.
- ICONS- Instrumentos de Consolidación. Realización y entrega de un proyecto por evaluación que contempla los Resultados de Aprendizaje trabajados en la unidad. Evaluando el resultado y el proceso de investigación y desarrollo
- ICA- Instrumento de Calificación Prueba Objetiva. Pruebas teórico prácticas realizadas por cada RA asociado a las Unidades de Trabajo.

Cada Resultado de aprendizaje se calificará de acuerdo a la siguiente tabla:

PONDERACIÓN RAs POR EVALUACIÓN							
EVALUACIÓN	RAs	% NOTA MÓDULO	UTs	% UT SOBRE RA	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN	% INSTRUMENTOS EVALUACIÓN	% EVALUACIÓN
1ª EVAL.	RA1	30%	UT.1	16%	IPR	30%	50%
					ICONS	20%	
					ICA	50%	
			UT.2	14%	IPR	30%	50%
					ICONS	20%	
					ICA	50%	
	NOTA EVALUACIÓN						100%
2ª EVAL.	RA2	20%	UT.3	20%	IPR	30%	50%
					ICONS	20%	
					ICA	50%	
	RA3	20%	UT.4	20%	IPR	30%	50%
					ICONS	20%	
					ICA	50%	
	NOTA EVALUACIÓN						100%
3ª EVAL.	RA4	30%	UT.5	30%	IPR	20%	100%
					ICONS	40%	
					ICA	40%	
	NOTA EVALUACIÓN						100%
NOTA MÓDULO		100%					

En la siguiente tabla se muestran las ponderaciones asociadas a cada Resultado de aprendizaje:

PONDERACIÓN RAs MÓDULO	
RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN CURSO
RA-1	30%
RA-2	20%
RA-3	20%
RA-4	30%

En la evaluación se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Cada RA tendrá que ser superado con una calificación de 5 o más antes del redondeo.
- Para superar el módulo deberán haberse superado todos los Resultados de Aprendizaje con un 5 o más.
- Como resultado de la aplicación de los porcentajes presentados en la tabla anterior se obtendrá una nota con una precisión de dos decimales, que solo se redondeará por exceso a partir de __,75 (por ejemplo: un 5,5 se considerará un 5 mientras que un 5,75 será un 6).
- En las notas de cada evaluación a pesar de que las notas de los RAs sean ponderadas tal y como se indica en la TABLA DE PONDERACIÓN DE RAs POR EVALUACIÓN de este apartado y superé un 5; deben estar superados todos los Resultados de Aprendizaje trabajados en la evaluación con una nota igual o mayor a 5 antes del redondeo. En caso contrario la nota de la evaluación sería un 4, aunque el o los RAs superados mantendrían su nota durante el curso académico evaluado.
- Tendremos en cuenta que la nota de cada evaluación es informativa. La nota final del módulo es la que resulta de los RA ponderados indicados en la tabla anterior, que puede no

coincidir con la media de las evaluaciones. El alumno tendrá esta información a su disposición en todo momento.

- **ICA – Instrumento de Calificación:**

- La Prueba objetiva nombrada como ICA (instrumento de Calificación) no será decisiva en la superación del RA correspondiente.
- El no presentarse a la prueba objetiva de la evaluación correspondiente hará que el alumno no pueda optar a recuperaciones no regladas realizadas por parte del profesor durante el curso académico. Acudiría a la Evaluación Ordinaria de Junio1 en primer lugar y Junio2 como convocatoria extraordinaria con el total del o los RAs suspensos.
- Si un alumno no se presenta a la prueba objetiva no se le repetirá la prueba, salvo en excepciones debidamente justificadas a poder ser antes de celebrarse la prueba o en las 24 horas posteriores y siempre a decisión del docente. Sería este el que indicaría la fecha y la hora de dicha repetición.
- La copia en la prueba objetiva hará que el alumno vaya con todos los RAs correspondientes a la evaluación a la convocatoria ordinaria de junio, además de la correspondiente notificación del alumno.

- **IPR –Instrumento Procedimental:**

- Los Instrumentos procedimentales (IPR) evaluables deben ser entregados en fecha y hora para ser calificados. Sólo los entregados fuera de plazo en las 24 horas posteriores serán evaluados, aunque sobre 5 o lo que es lo mismo con el 50% de su nota. Las entregas posteriores a las 24 horas del plazo marcado serán calificadas con un 0, aunque obligadas en entrega y elaboración para la realización de la Prueba Objetiva del RA correspondiente. Esta obligatoriedad se mantiene en las convocatorias de Junio1 y Junio2.
- La copia en una actividad evaluable será un 0 en dicha actividad.

- **ICONS – Instrumento de Consolidación:**

- El proyecto o Instrumento de Consolidación (ICONS) realizado al final de cada evaluación será valorado sobre 10 puntos, se realizará de forma colaborativa y podrá contener contenidos vistos hasta el momento. Su peso se repartirá como se ha indicado en las tablas anteriores.
- La entrega de los cuadernos de trabajo será obligada en el momento que lo requiera el docente y se valorará de forma positiva sobre la nota de instrumentos procedimentales. Siendo un 0,5 para los cuadernos que cumplan parámetros como orden o información completa.
- Los trabajos realizados en clase, se revisarán en cualquier momento que el docente lo solicite y pueden incrementar la nota de instrumentos procedimentales hasta en 1 punto.

8. Criterios de recuperación a lo largo del curso académico

Se establecerá un mecanismo de recuperación que ofrezca al alumnado que no haya superado el Resultado de aprendizaje basado en:

- Realización de carácter obligatorio de las actividades correspondientes adaptadas a los Criterios de Evaluación no superados.
- Prueba teórico práctica ajustado a contenidos y objetivos del RA no alcanzado.

Se realizará una única recuperación que puede hacerse corresponder o no con la convocatoria de JUNIO1.

En las situaciones que el profesor estime se realizarán actividades de recuperación para facilitar la superación del RA correspondiente extras y fuera de la convocatoria ordinaria.

En cualquier caso, si un alumno no se presente a la prueba teórico práctica no podrá optar a cualquier actividad de recuperación realizada por el docente fuera de las evaluaciones de JUNIO1 y JUNIO2.

La no superación de todos los RAs en JUNIO1 haría que el alumno accediese a la segunda convocatoria de JUNIO2, donde se realizará una prueba de evaluación teórico práctica diseñada para tal fin con todos los RAs no superados.

9. Criterios de evaluación si no se puede aplicar el derecho a evaluación continua

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del centro y la normativa vigente, el alumnado que supere el 20% de faltas de asistencia (ya sean justificadas o injustificadas) respecto al total de horas del módulo, podrá perder el derecho a evaluación continua, siempre que el profesorado responsable lo considere oportuno y así lo comunique formalmente.

Antes de llegar a dicha situación habrá sido avisado el alumno y la familia cuando este haya llegado al 15% de faltas de asistencia respecto al cómputo de horas del módulo.

En caso de pérdida de la evaluación continua, el alumno o alumna tendrá derecho a presentarse a una prueba objetiva de carácter global, teórico-práctica, en la 1ª convocatoria de JUNIO1. Esta prueba estará diseñada para valorar la adquisición de todos los Resultados de Aprendizaje y el cumplimiento de los Criterios de Evaluación establecidos en este módulo. No se tendrán en cuenta los Resultados de aprendizaje superados antes de la pérdida de la evaluación Continua.

Si el alumnado no supera esta prueba en la primera convocatoria, podrá presentarse a la 2ª convocatoria de JUNIO2.

La prueba contendrá tantas partes como Resultados de Aprendizaje y cada una será valorada sobre 10 puntos.

La prueba podrá realizarse en más de un día si así lo estima el profesor debido al volumen de contenidos y buscando una correcta adaptación a la temporalidad.

Para superar el módulo, será imprescindible obtener una calificación mínima de 5 puntos sobre 10 en cada uno de los Resultados de Aprendizaje.

10. Proceso de evaluación y calificación en la segunda convocatoria ordinaria (JUNIO2)

El alumnado que no haya superado el módulo en la primera convocatoria ordinaria deberá presentarse a segunda convocatoria con una prueba de evaluación extraordinaria.

Esta prueba quedará dividida en tantas partes como Resultados de aprendizaje tenga pendientes de superar el alumno.

Cada una de las partes se valorará sobre 10 puntos y deberá tener una calificación mínima de 5 puntos. La nota numérica obtenida será un 5 y a continuación se le aplicará la tabla de ponderación de RAs del Módulo.

11. Alumnado de segundo curso con módulos pendientes de primero.

No hay alumnado, ya que es el primer año que se imparte el ciclo formativo de Grado Básico en Servicios Comerciales.

En tal caso se crearía un grupo de teams donde se propondrán actividades que ayuden a reforzar al alumno la materia y se le presentarán las fechas para tales evaluaciones.

Estas se realizarán según el plan de recuperación del curso en el que queda pendiente dicho módulo.

12. Atención a las diferencias individuales

Se aplicará una metodología activa que facilite la asimilación de conceptos fundamentales del módulo, favoreciendo la aplicación práctica de contenidos.

Las explicaciones teóricas en el aula se acompañarán del desarrollo de actividades prácticas y debates que fomenten el pensamiento crítico.

La dificultad irá adaptada al alumno y con un aumento de su dificultad creciente, sirviendo como base cada actividad para las posteriores.

Con el fin de atender a la diversidad se programarán:

- Actividades de refuerzo para afianzar conceptos no adquiridos.
- Actividades de ampliación, orientadas a alumnos que superen con facilidad los contenidos básicos, buscando enriquecer su aprendizaje.

Se realizarán actividades que valoren la implicación en desarrollo del módulo y su participación, valorando cada aportación adaptada a la necesidad de cada alumno, buscando la participación activa.

13. Actividades complementarias y extraescolares.

Definimos **actividades complementarias** aquellas que se realizan dentro y fuera del centro durante la jornada lectiva.

Para este curso se prevé la visita de varias empresas al centro que han hecho una labor emprendedora innovadora y han conseguido hacerse un hueco en el mercado con la labor de unas buenas actividades comerciales.

Se realizará una salida a una empresa como Victoria, en la planta de logística de Arnedo, donde tienen una zona específica dedicada a las campañas de marketing realizadas en su historia.

Además, se podrá organizar la asistencia a la Feria de Empleo, donde el alumnado tendrá la oportunidad de interactuar con empresas y profesionales del sector comercial, lo que les permitirá conocer las opciones de empleo y prácticas disponibles en el mercado.

En este grupo no se realizan actividades extraescolares, que son las realizadas fuera del horario lectivo y con carácter voluntario. Esto es debido al funcionamiento que caracteriza a estos grupos que es opuesto a las normas de convivencia en multitud de ocasiones.

En la medida de lo posible, se organizarán actividades tanto complementarias como extraescolares que enriquezcan el proceso de aprendizaje, permitiendo al alumnado un contacto más directo con el entorno profesional de las actividades comerciales. Ejemplos de estas actividades incluyen:

- Asistencia a conferencias relacionadas con la materia.
- Visitas a empresas o asociaciones del sector.
- Ponencias en clase por parte de profesionales del ámbito comercial y empresarial.

Estas actividades tienen como objetivo ampliar los conocimientos del alumnado, facilitar su integración en el mundo profesional y proporcionar experiencias que complementen su formación académica.

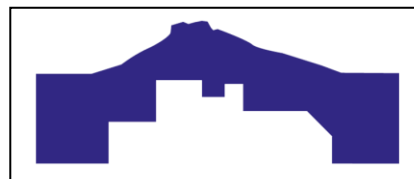
14. Valoración de la práctica docente y de la programación

La evaluación de la práctica docente y de la programación se llevará a cabo de manera integral y de forma continuada. Se considerarán los Resultados de aprendizaje alcanzados, así como el proceso de enseñanza-aprendizaje en su conjunto.

Se analizarán los siguientes aspectos:

- Autoevaluación continua del profesorado sobre metodologías empleadas, recursos y estrategias de evaluación buscando identificar las fortalezas y las propuestas una vez puestas en práctica en el aula.
- Adaptación de la programación en función de los resultados obtenidos y las necesidades observadas.
- Evaluación del alumnado en cuanto a la aplicación práctica de los contenidos adquiridos y la consecución de los Resultados de aprendizaje definidos en la programación.
- Retroalimentación obtenida por parte del alumnado sobre metodología, recursos y organización académica.
- Rendimiento académico en evaluaciones y tareas para después de analizados los resultados poder adaptar la metodología más adecuada.
- Evaluación de la programación en cuanto a análisis de consecución de objetivos establecidos para el curso y propuestas de mejora con las consecuentes modificaciones.

Este plan de evaluación docente tiene como objetivo mejorar continuamente la calidad educativa, asegurando que los estudiantes logren los objetivos del módulo y que el profesorado pueda ajustar su práctica para optimizar los resultados de aprendizaje.



MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

CURSO: PRIMERO GRADO BÁSICO SERVICIOS COMERCIALES

Nombre del centro educativo: IES CELSO DIAZ

Código y módulo profesional: 3070 Operaciones auxiliares de almacenaje
Nivel: Grado Básico
Nivel de cualificación: 1
Ciclo formativo: Servicios Comerciales
Familia profesional: Comercio y Marketing
Estándares de Competencia Asociados:ECP1325_1,ECP1326_1
Duración: 133 horas anuales ,4 semanales(121 horas reales)
REFERENTE EUROPEO: CINE-3.5.3
Docente: Sara Cordón Pérez

1. Marco normativo	3
2. Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo.	4
3. Competencias	4
4. Planificación de los aprendizajes: resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.....	6
4.1 Resultados de aprendizaje y contenidos	6
CFGB Actividades comerciales Módulo 3070– Operaciones Auxiliares de Almacenaje	6
4.2 Plan de Formación en Empresa	10
4.3 Temporalización	10
5. Programación de las U.T.....	11
6. Metodología didáctica	17
6.1 Organización de los desdobles y apoyos	17
6.2 Recursos didácticos y espacios	18
7. Evaluación y calificación.....	18
8. Criterios de recuperación a lo largo del curso	21
9. Criterios de evaluación si no se puede aplicar el derecho a evaluación continua .	21
10. Proceso de evaluación y calificación en la segunda convocatoria ordinaria (junio 2).	22
11. Alumnado de segundo curso con módulos pendientes de primero.....	22
Dado que el módulo Operaciones Básicas de almacenaje se cursa en el primer año del ciclo este apartado no es de aplicación.	
12. Atención a las diferencias individuales	22
13. Actividades complementarias y extraescolares.....	22
14. Valoración de la práctica docente y de la programación	23

1. Marco normativo

1) A nivel estatal general (marco general FP y sistema educativo)

- Ley Orgánica 2/2006 (LOE) modificado por la LOMLOE (LO 3/2020), como marco educativo general.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **RD 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de FP.
- RD 69/2025, de 4 de febrero, sobre elementos e instrumentos de gestión del Sistema Nacional de FP.

3) Marco autonómico general (La Rioja)

- **Decreto 44/2010**, de 6 de agosto (ordenación y enseñanzas de la FP en La Rioja).
- **Orden EDU/8/2019**, de 15 de marzo (evaluación y acreditación académica en FP en La Rioja).
- Calendario escolar 2025/2026: Resolución 25/2025, de 3 de abril.
- Fase de formación en empresa (grados D y E) — **Resolución 37/2024, de 29 de noviembre** (instrucciones de organización y funcionamiento).
- **Resolución 27/2025, de 10 de octubre**, de la Dirección General de Formación Profesional por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de la fase de formación en empresa en los grados D y E, correspondientes a los ciclos formativos de grado básico, medio y superior (niveles 1, 2 y 3) y cursos de especialización (niveles 2, 3).

2) Título estatal

- **RD 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 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.

4) Currículo autonómico específico (La Rioja)

- **Decreto 57/2022**, de 9 de noviembre, por el que regula las enseñanzas de Formación profesional de Grado Básico y establece el currículo de dieciocho títulos profesionales básicos en la Comunidad Autónoma de La Rioja.

5) Proyecto Intermodular (La Rioja)

- **Instrucciones para el desarrollo del Proyecto Intermodular** de los Ciclos Formativos de Formación Profesional Básico, Medio y Superior, en la Comunidad Autónoma de La Rioja, durante el curso 2025/2026.

2. Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo.

Como objetivos generales, el módulo contribuye a alcanzar los objetivos correspondientes a los epígrafes:

- 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.

3. Competencias

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.

La formación del módulo se relaciona con las siguientes competencias profesionales, personales y sociales, que ahora pasan a ser competencias profesionales y para la empleabilidad:

- 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) 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.
- 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 del mismo.
- 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.
- ñ) 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.
- o) 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.
- p) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- q) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- r) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- s) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- t) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- u) 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.
- v) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- w) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- x) 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.

Se corresponde con las 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.

4. Planificación de los aprendizajes: resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

4.1 Resultados de aprendizaje y contenidos

CFGB Servicios comerciales Módulo 3070– Operaciones Auxiliares de Almacenaje

20 %	RA1. Recepciona mercancías relacionando sus características con las condiciones de almacenamiento previstas.	
CE		Contenidos: Recepción de mercancías y gestión de entradas
1a	Se han relacionado etiquetas, embalajes y medios de transporte con la tipología de productos y destinos, para su correcta manipulación.	Los medios de transporte. Procedimientos de control de descargas. Concepto y clasificación de las mercancías. Tipos de embalaje. Documentos relacionados con la recepción de mercancías. Registro de mercancías.
1b	Se han identificado distintos tipos de cargas y mercancías en función de sus características específicas de manipulación.	
1c	Se ha verificado la correspondencia entre las mercancías recibidas y sus etiquetas y/o el contenido del albarán.	
1d	Se han identificado distintos tipos de cargas y mercancías en función de sus características específicas de manipulación.	
1e	Se han reconocido las discrepancias y anomalías más frecuentes de las cargas.	
1f	Se ha extraído una muestra de una carga para su inspección.	
1g	Se han clasificado mercancías conforme a sus características y condiciones de conservación.	
1h	Se han descrito los procesos de desconsolidación y desembalaje de cargas manualmente o utilizando las herramientas adecuadas	
1i	Se han utilizado hojas de cálculo para cumplimentar fichas de almacén.	
1j	Se ha elaborado un informe con el resultado de la recepción, utilizando aplicaciones informáticas	
1k	Se ha empleado tiempo y esfuerzo en ampliar conocimientos e información complementaria.	

15 %	RA 2. Etiqueta mercancías mediante aplicaciones informáticas específicas valorando el control de la trazabilidad que posibilita su registro y codificación.	
CE		Contenidos: Etiquetado y codificación de mercancías
2a	Se han identificado diferentes sistemas de codificación de mercancías.	Sistemas de codificación.
2 b	Se han descrito los contenidos y significados de los códigos.	Códigos EAN 8, 13, 39, 128.
2 c	Se ha consultado un índice de códigos en una base de datos de almacén.	Etiquetas: tipos y funciones.
2d	Se han etiquetado mercancías con el código de forma visible.	Herramientas de control del etiquetado.
2e	Se han indicado condiciones de manipulación y conservación de los productos	El rotulado y las señales en los embalajes.
2f	Se ha descrito la trazabilidad de las mercancías a partir de la etiqueta y documentos de control.	Comprobación de la trazabilidad.
2g	Se ha realizado el alta en el registro de stocks utilizando aplicaciones informáticas	Medidas de prevención de riesgos laborales
2h	Se han respetado y aplicado las medidas de prevención y seguridad de riesgos laborales en el almacén.	
20 %	RA 3. Almacena productos y mercancías justificando su ubicación y condiciones de almacenamiento en función del espacio disponible.	
CE		Contenidos: Almacenaje de productos y mercancías
3a	Se han clasificado distintos tipos de almacenes.	Tipos de almacenes.
3b	Se ha identificado la ubicación física de las distintas zonas del almacén	Zonas del almacén.
3c	Se han descrito sistemas básicos y reglas generales de ubicación de mercancías en el almacén para optimizar el espacio disponible.	Equipos mecánicos para la manipulación de mercancías.
3d	Se han interpretado órdenes de movimiento de mercancías y productos para optimizar el espacio de almacenaje o proceder a su expedición o suministro.	Normas de colocación de mercancías.
		Formas de colocación de mercancías.
		Normas de seguridad e higiene que regulan la conservación y mantenimiento de mercancías.

3e	Se ha descrito el funcionamiento de carretillas automotoras para la manipulación de cargas.	Seguridad y prevención en las operaciones auxiliares de almacenaje.
3f	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.	
3g	Se han utilizado medios informáticos para transmitir, con precisión, la información de los movimientos que se realizan de cargas y mercancías.	
3h	Se han aplicado y respetado las medidas de seguridad y prevención de riesgos en el almacén.	
3i	Se ha mantenido el almacén limpio y ordenado.	
25 %	RA 4. Colabora en la elaboración de inventarios de mercancías, realizando operaciones básicas de control de existencias mediante herramientas informáticas de control de almacenes.	
CE		Contenidos: Operaciones básicas de control de existencias
4 a	Se ha descrito la documentación técnica relacionada con el almacén.	Sistemas de almacenaje. Sistemas de reposición de las mercancías. El inventario: finalidad y tipos. Proceso de elaboración de inventarios. Utilización de aplicaciones informáticas en las actividades auxiliares de control de existencias. Normas básicas de actuación en caso de emergencias.
4 b	Se ha relacionado el almacenaje mínimo con el tiempo de aprovisionamiento de proveedores y la demanda.	
4c	Se han identificado los tipos de almacenajes, así como de inventarios y sus variables.	
4d	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.	
4e	Se han señalado los mecanismos que se emplean para asegurar la renovación de almacenajes y el mantenimiento del stock mínimo	
4f	Se ha identificado el sistema óptimo de reposición de stocks en función del tipo de almacén.	
4g	Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas de control de almacenes.	

4h	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.	
4i	Se ha valorado la relevancia del control de almacén en la distribución comercial y en el proceso productivo	
20 %	RA 5. 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.	
CE		Contenidos: Preparación de pedidos y expedición de mercancías
5 a	Se ha interpretado la normativa que regula el embalaje y el etiquetado de las mercancías o productos.	La orden de pedido. Recepción y tratamiento de pedidos. Documentación técnica de expedición. Preparación de la carga. Etiquetado y embalaje de expedición.
5 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.	
5 c	Se han descrito, a partir de la orden de pedido, las mercancías a expedir.	
5 d	Se ha verificado, a partir de las fichas de almacén, que existe mercancía suficiente para cubrir el pedido.	
5 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.	
5 f	Se han utilizado aplicaciones informáticas para cumplimentar notas de entrega	
5 g	Se han registrado salidas de mercancías en fichas de almacén y documentación técnica.	
5 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.	
5 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	
5 j	Se ha demostrado responsabilidad ante errores.	
100 %	Resultados Aprendizaje (RA1-RA5)	

La distribución del módulo de los RA y Las unidades de trabajo se establecerán de la siguiente forma:

Módulo Profesional	Docente				CURSO	Total horas	
Operaciones auxiliares de almacenaje	Sara Cordon Pérez				1º	133 (4 horas/semana) 121 lectivas	
RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	%
RA1	5%		5%			10%	20 %
RA2		10%			5%		15 %
RA3			15%			5 %	20 %
RA4	5%			10%	10%		25 %
RA5		5%		10%		5%	20 %
Porcentaje %(peso) de la UT	10%	15%	20%	20%	15%	20%	100 %

4.2 Plan de Formación en Empresa

No se realizan estancias en empresa en este curso.

4.3 Temporalización

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	%
RA1	5%		5%			10%	20 %
RA2		10%			5%		15 %
RA3			15%			5 %	20 %
RA4	5%			10%	10%		25 %
RA5		5%		10%		5%	20 %

Porcentaje %(peso) de la UT	10%	15%	20%	20%	15%	20%	100 %
Horas	15	20	26	26	20	26	133

5. Programación de las U.T.

Nombre de la Unidad	UT 1	La logística en la empresa
Horas	15 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 1 y RA 4	
Criterios de evaluación	1) d, g ,k / 4) i	
Contenidos	RA 1 Los medios de transporte. Concepto y clasificación de las mercancías. Documentos relacionados con la recepción de mercancías. RA 4 Sistemas de almacenaje.	
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción para presentar el tema y conocer los conocimientos previos de los alumnos.
	AD	Plantear actividades para poner en práctica el contenido de la unidad y comprobar que son capaces de aplicar los conocimientos de la unidad
Procedimientos e Instrumentos de calificación	A través de una prueba objetiva, escrita u oral (60%) en la que se reflejen los conocimientos adquiridos.	
	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. (40%)	
Recursos didácticos y materiales	Libro de Editex Operaciones Auxiliares de Almacenaje, unidad didáctica 1. Pantalla de aula para proyectar el material necesario para profesor y alumnos Ordenadores con conexión a internet para cada alumno, con los que poder realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos. Apuntes proporcionados en el aula.	

Nombre de la Unidad	UT 2	Etiquetado y codificación de mercancías
Horas	20 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 2 / RA 5	
Criterios de evaluación	2)a,b,d,e,f,g,h / 5) a,b,d	
Contenidos	RA 2 Sistemas de codificación. Códigos EAN 8, 13, 39, 128. Etiquetas: tipos y funciones. Herramientas de control del etiquetado. El rotulado y las señales en los embalajes. Comprobación de la trazabilidad. Medidas de prevención de riesgos laborales RA 5 Etiquetado y embalaje de expedición.	
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción para presentar el tema y conocer los conocimientos previos de los alumnos.
	AD	Plantear actividades para poner en práctica el contenido de la unidad y comprobar que son capaces de aplicar los conocimientos de la unidad
Procedimientos e Instrumentos de calificación	A través de una prueba objetiva, escrita u oral (60%) en la que se reflejen los conocimientos adquiridos.	
	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. (40%)	
Recursos didácticos y materiales	Libro de Editex Operaciones Auxiliares de Almacenaje, unidad didáctica 2. Pantalla de aula para proyectar el material necesario para profesor y alumnos Ordenadores con conexión a internet para cada alumno, con los que poder realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos. Apuntes proporcionados en el aula.	
Nombre de la Unidad	UT 3	Los almacenes

Horas	26 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 1 / RA 3	
Criterios de evaluación	1)b,h / 3) a,b,c,d,e,g,h	
Contenidos	RA 1 Procedimientos de control de descargas. Concepto y clasificación de las mercancías. Registro de mercancías. RA 3 Tipos de almacenes. Zonas del almacén. Equipos mecánicos para la manipulación de mercancías. Normas de colocación de mercancías. Formas de colocación de mercancías.	
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción para presentar el tema y conocer los conocimientos previos de los alumnos.
	AD	Plantear actividades para poner en práctica el contenido de la unidad y comprobar que son capaces de aplicar los conocimientos de la unidad
Procedimientos e Instrumentos de calificación	A través de una prueba objetiva, escrita u oral (60%) en la que se reflejen los conocimientos adquiridos.	
	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. (40%)	
Recursos didácticos y materiales	Libro de Editex Operaciones Auxiliares de Almacenaje, unidad didáctica 3. Pantalla de aula para proyectar el material necesario para profesor y alumnos Ordenadores con conexión a internet para cada alumno, con los que poder realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos. Apuntes proporcionados en el aula.	

Nombre de la Unidad	UT 4	Operaciones básicas de control de existencias(I)
Horas	26 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 4 / RA 5	

Criterios de evaluación	4)a,b,e,f,g / 5) d,g,j	
Contenidos	RA 4 Sistemas de almacenaje. Sistemas de reposición de las mercancías. Utilización de aplicaciones informáticas en las actividades auxiliares de control de existencias. RA 5 Recepción y tratamiento de pedidos. Documentación técnica de expedición.	
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción para presentar el tema y conocer los conocimientos previos de los alumnos.
	AD	Plantear actividades para poner en práctica el contenido de la unidad y comprobar que son capaces de aplicar los conocimientos de la unidad
Procedimientos e Instrumentos de calificación	A través de una prueba objetiva, escrita u oral (60%) en la que se reflejen los conocimientos adquiridos.	
	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. (40%)	
Recursos didácticos y materiales	Libro de Editex Operaciones Auxiliares de Almacenaje, unidad didáctica 4. Pantalla de aula para proyectar el material necesario para profesor y alumnos Ordenadores con conexión a internet para cada alumno, con los que poder realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos. Apuntes proporcionados en el aula.	

Nombre de la Unidad	UT 5	Operaciones básicas de control de existencias(II)
Horas	20 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 2 / RA 4	
Criterios de evaluación	2) b,d 4) c,d,g,	
Contenidos	RA 2 Herramientas de control del etiquetado.	

	El rotulado y las señales en los embalajes. RA 4 El inventario: finalidad y tipos. Proceso de elaboración de inventarios. Utilización de aplicaciones informáticas en las actividades auxiliares de control de existencias.	
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción para presentar el tema y conocer los conocimientos previos de los alumnos.
	AD	Plantear actividades para poner en práctica el contenido de la unidad y comprobar que son capaces de aplicar los conocimientos de la unidad
Procedimientos e Instrumentos de calificación	A través de una prueba objetiva, escrita u oral (60%) en la que se reflejen los conocimientos adquiridos.	
	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. (40%)	
Recursos didácticos y materiales	Libro de Editex Operaciones Auxiliares de Almacenaje, unidad didáctica 5. Pantalla de aula para proyectar el material necesario para profesor y alumnos Ordenadores con conexión a internet para cada alumno, con los que poder realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos. Apuntes proporcionados en el aula.	

Nombre de la Unidad	UT 6	Expedición y recepción de mercancías
Horas	26 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 1 / RA 3 / RA 5	
Criterios de evaluación	1)a,c,e,i,j / 3) g,h / 5) c,e,f,i	
Contenidos	RA 1 Procedimientos de control de descargas. Concepto y clasificación de las mercancías. Tipos de embalajes Documentos relacionados con la recepción de mercancías.	

	Registro de mercancías. RA 3 Equipos mecánicos para la manipulación de mercancías. Normas de seguridad e higiene que regulan la conservación y mantenimiento de mercancías. Seguridad y prevención en las operaciones auxiliares de almacenaje RA 5 La orden de pedido. Recepción y tratamiento de pedidos. Documentación técnica de expedición. Preparación de la carga. Etiquetado y embalaje de expedición.	
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción para presentar el tema y conocer los conocimientos previos de los alumnos.
	AD	Plantear actividades para poner en práctica el contenido de la unidad y comprobar que son capaces de aplicar los conocimientos de la unidad
Procedimientos e Instrumentos de calificación	A través de una prueba objetiva, escrita u oral (60%) en la que se reflejen los conocimientos adquiridos.	
	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. (40%)	
Recursos didácticos y materiales	Libro de Editex Operaciones Auxiliares de Almacenaje, unidad didáctica 6. Pantalla de aula para proyectar el material necesario para profesor y alumnos Ordenadores con conexión a internet para cada alumno, con los que poder realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos. Apuntes proporcionados en el aula.	

Las unidades de trabajo se secuencian a lo largo de las evaluaciones de la siguiente manera:

	RA	%modulo		% evaluación
1ª EVALUACIÓN	RA 1	20%	UT 1,3,6	50 %
	RA 3	20 %	UT 3 (1/4 RA)5	45%
	RA 4	25%	UT 1(1/3 RA)10	5%
2ª EVALUACIÓN	RA 2	15%	UT 4,5	10%
	RA 4	25%		80%
	RA 5	20 %		10%
3ª EVALUACION	RA 2	15 %	UT 2	10%
	RA 3	20%	UT 6	80%
	RA 5	20%		10%

6. Metodología didáctica

Los métodos que se emplearán en el aula para potenciar el aprendizaje del alumnado son los siguientes:

- **Aprendizaje cooperativo**, organizando la clase en grupos heterogéneos donde trabajan conjuntamente potenciando la capacidad de coordinación, la resolución de tareas y la profundización en el propio aprendizaje, potenciando la autonomía del alumnado.
- **Aprendizaje basado en problemas(ABP)**, a partir de la propuesta de diferentes casos prácticos deberán ser capaces de aplicar lo aprendido en al aula en su resolución.
- **Aprendizaje reflexivo**, que se utiliza en actividades de síntesis y promueve la relación entre las diferentes unidades de trabajo.

6.1 Organización de los desdobles y apoyos

No se contemplan desdobles ni apoyos para el módulo.

6.2 Recursos didácticos y espacios

Se dispone de un aula con el siguiente equipamiento:

- Equipo informático del profesor.
- Un pizarra digital y 2 altavoces.
- Una impresora.
- Un ordenador para cada alumno.
- Acceso a internet.
- Pizarra.

Bibliografía Básica:

JAVIER COBOS SABATÉ, JOSEFA ORMEÑO ALONSO Y LIDIA BEATRIZ SANZ SUMELZO. “Operaciones Auxiliares de Almacenaje”. Editorial Editex. ISBN: 978-84-1134-520-0

Libros, revistas especializadas, legislación, etc.: que puedan consultar profesores y alumnos, en el aula del grupo o en la biblioteca del centro. Revistas de diversos temas monográficos de interés para la asignatura: Boletines Informativos de Instituciones, Organismos Oficiales, etc.

El alumno como material de uso particular: deberá utilizar libro de texto y cuaderno, documentos, fichas, etc., para realizar las actividades.

- **Apuntes y ejercicios:**

El alumno podrá tomar apuntes de todas las explicaciones referidas en clase, referentes tanto a los temas del módulo como a las ampliaciones de conocimientos que de los mismos se realicen.

Se entregarán a través de la plataforma TEAMS, actividades o ejercicios prácticos relacionados con lo explicado en teoría, que deban realizar, relacionadas con el temario del módulo.

7. Evaluación y calificación

La evaluación implica un seguimiento continuo del proceso de aprendizaje del alumnado, mediante la observación y el uso de diversos instrumentos adaptados a cada situación formativa. En cambio, calificar supone asignar una puntuación a determinadas actividades de enseñanza-aprendizaje, seleccionadas por su carácter competencial y vinculadas a los resultados de aprendizaje (RA), utilizando para ello criterios, procedimientos e instrumentos previamente definidos.

Todas las actividades tendrán un carácter formativo y evaluador, si bien no todas serán necesariamente calificables.

De acuerdo con el Real Decreto 659/2023, la evaluación garantizar objetividad, fiabilidad y validez, adecuándose a las metodologías empleadas y a la naturaleza de los resultados que se pretende comprobar.

La calificación se basará exclusivamente en los criterios establecidos para cada módulo, sin considerar aspectos como la actitud o la asistencia, los cuales serán tratados dentro del plan de convivencia del centro.

El alumnado cuenta con dos convocatorias ordinarias por curso: la primera en junio (junio 1) y la segunda también en junio (junio 2), siguiendo las mismas ponderaciones de los Ras que se han hecho durante el curso.

La evaluación, como componente básico del proceso de enseñanza-aprendizaje, ha de ser coherente con las características del ciclo formativo, los objetivos planteados y la metodología utilizada.

La evaluación debe ser formativa y, por lo tanto, servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo. Ha de ser una evaluación:

- Continua, para observar el proceso de aprendizaje.
- Integral, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como 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 y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre lo que ha hecho, sobre sus progresos y sobre lo que puede hacer de acuerdo con sus posibilidades.
- Orientadora, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumno con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

Además, en el proceso de evaluación se han de tener en cuenta los aspectos siguientes:

- La adecuación de los objetivos a las características de cada grupo.
- La idoneidad de los procedimientos utilizados.
- La marcha de las actividades programadas.

Han de evaluarse no sólo los contenidos, los procedimientos, sino también las destrezas desarrolladas, el empleo de técnicas de trabajo, la capacidad de análisis y de investigación, las exposiciones en clase, etc.

Calificación general del módulo

Para cada evaluación trimestral, se evaluarán resultados de aprendizaje vistos hasta el momento de la evaluación y los instrumentos de calificación que hayan sido usados.

Los instrumentos de calificación que se van a utilizar serán:

- **Resolución y Entrega de Casos Prácticos y /o actividades (40%):** realización y entrega en plazo y forma por el alumnado de casos prácticos, relacionados con las unidades didácticas a las que vayan dirigidos.
- **Prueba Objetiva (60%):** pruebas escritas sobre los contenidos de las unidades de programación para evaluar la adquisición de contenidos, razonamiento, comprensión y claridad de ideas.

En la siguiente tabla se muestran las PONDERACIONES asociadas a cada Resultado de Aprendizaje

RESULTADO APRENDIZAJE	DE	PONDERACION

RA-1	20%
RA-2	15%
RA-3	20%
RA-4	25%
RA-5	20%

Además, se han de tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Para aprobar por evaluaciones, se deberá aprobar cada Resultado de Aprendizaje por separado.
- Para aprobar cada **Resultado de Aprendizaje** es necesario obtener una calificación de 5.
- La **recuperación** la realizarán los alumnos/as que no hayan superado con un 5 cada resultado de aprendizaje de la evaluación. Consistirá en la realización de un **examen en el que se abordarán preguntas de contenido teórico-práctico de todos los Resultados de aprendizaje de esa evaluación**. La **calificación** obtenida en la recuperación será la que se tenga en cuenta en la parte de **prueba objetiva para la calificación de cada resultado de aprendizaje**, y se realizarán después de la entrega de notas de cada evaluación.
La recuperación la realizarán los alumnos/as que no hayan aprobado la evaluación correspondiente. Consistirá en la realización de un examen y en la entrega de todas las prácticas obligatorias que el alumno/a no haya entregado a lo largo de la evaluación.
- Cualquier actividad no entregada a tiempo en la fecha prevista dará lugar a una valoración de cero puntos o NO SUPERADO según corresponda de forma directa.

La calificación de cada apartado de la tabla se obtendrá del siguiente modo:

- Actividades de enseñanza/aprendizaje: Serán evaluadas con un valor numérico comprendido entre 0 y 10.
- Prueba específica de evaluación: Tendrá una nota numérica entre 0 y 10. Se considera aprobada si es igual o mayor que 5.

Como resultado de la aplicación de los porcentajes presentados en la tabla anterior se obtendrá una nota con una precisión de dos decimales, que solo se redondeará por exceso a partir de __,80 (por ejemplo: un 5,5 se considerará un 5 mientras que un 5,80 será un 6).

Las preguntas de los exámenes de cualquiera de las evaluaciones podrán contener tanto cuestiones de teoría como de práctica sobre los contenidos explicados, aparezcan en el manual o hayan sido explicados en clase.

Faltas asistencia a las pruebas de evaluación sumativa:

Respecto a la realización de pruebas objetivas u cualquier otra actividad de finalidad evaluable sumativa, la falta de asistencia en la fecha que se lleve a cabo y que esta no sea debidamente justificada por el alumno/a, impedirá la realización de esta prueba y el alumno/a no dispondrá de derecho a repetición de la prueba en cuestión. En este punto, se considera falta de asistencia justificada cuando:

- El alumno/a presente un justificante médico que se entienda que no pudo asistir al centro educativo.
- El alumno/a presente un justificante de haber asistido a algún acto de carácter importante que le impidió poder ir al centro educativo (el profesor/a en cuestión deberá de valorar dicha circunstancia). Ejemplo, asistencia a una citación judicial, miembro de una mesa electoral, exámenes oficiales de idiomas, etc.

8. Criterios de recuperación a lo largo del curso

Se establecerá un mecanismo de recuperación que consistirá en ofrecer al alumnado que no haya alcanzado el nivel mínimo requerido en alguno de los Resultados de Aprendizaje (RA),

Una serie de actividades y evaluaciones complementarias orientadas a reforzar y consolidar los aprendizajes no adquiridos, que se realizará después de la entrega de notas de cada evaluación. Este mecanismo incluirá:

- La elaboración de tareas específicas de recuperación, adaptadas a los Criterios de Evaluación (CE) no superados, que permitan al alumno/a volver a demostrar su competencia en los aspectos necesarios.
- La realización de pruebas adicionales (teóricas, prácticas o mixtas), que se ajustarán a los contenidos y objetivos del RA no alcanzado.
- Una recuperación final, en caso de que las medidas anteriores no hayan sido suficientes, donde el alumnado tendrá una última oportunidad de alcanzar los RA pendientes mediante una evaluación específica diseñada para tal fin.

9. Criterios de evaluación si no se puede aplicar el derecho a evaluación continua

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del centro y la normativa vigente, el alumnado que supere el 20% de faltas de asistencia (ya sean justificadas o injustificadas) respecto al total de horas del módulo, podrá perder el derecho a la evaluación continua, siempre que el profesorado responsable lo considere oportuno y así lo comunique formalmente.

La carga lectiva anual del módulo es de 133 horas, por lo que dicho 20% se superará a partir de 26 horas de faltas de asistencia. Al alumno se le da un aviso cuando llegue al 15%.

En caso de pérdida de la evaluación continua, el alumno tendrá derecho a presentarse a una prueba objetiva de carácter global, teórico-práctica, en la evaluación final de la 1ª convocatoria. Esta prueba estará diseñada para valorar la adquisición de los Resultados de Aprendizaje y el cumplimiento de los Criterios de Evaluación establecidos en este módulo. A dicha prueba el alumno acudirá con todos los Ras.

Si el alumnado no supera esta prueba en la primera convocatoria, podrá presentarse a la evaluación final de la 2ª convocatoria, siempre que el departamento didáctico correspondiente lo estime oportuno y se cumplan los requisitos establecidos para ello.

Para superar el módulo, será imprescindible obtener una calificación mínima de 5 puntos sobre 10 en cada uno de los Resultados de Aprendizaje.

10. Proceso de evaluación y calificación en la segunda convocatoria ordinaria (junio 2).

El alumnado que no haya superado el módulo en la primera convocatoria ordinaria deberá presentarse a la segunda convocatoria ordinaria, en la que se realizará una prueba de evaluación extraordinaria.

Esta prueba estará diseñada para permitir al alumnado demostrar la adquisición de los Resultados de Aprendizaje (RA) del módulo.

El alumnado deberá presentarse a los RA pendientes del módulo.

La prueba podrá estar compuesta por varias partes diferenciadas.

Cada parte de la prueba estará diseñada en coherencia con los criterios de evaluación establecidos en la programación y medirá el grado de adquisición de las competencias asociadas a cada RA.

La calificación final del módulo en esta convocatoria se obtendrá aplicando los porcentajes establecidos para cada RA, respetando la ponderación prevista en la programación, que será la misma ponderación que la realizada durante el curso.. Aunque esta convocatoria es ordinaria, no se limitará la calificación máxima posible. El alumnado podrá obtener hasta un 10, siempre que se alcancen los criterios establecidos.

En todo caso, el alumnado no podrá superar el módulo si obtiene una calificación inferior a 5 en alguno de los RA, aplicando el criterio de superación individual por RA.

11. Alumnado de segundo curso con módulos pendientes de primero

Dado que el módulo Operaciones Básicas de almacenaje se cursa en el primer año del ciclo este apartado no es de aplicación.

12. Atención a las diferencias individuales

Se aplicará una metodología activa y progresiva que facilite al alumnado la asimilación de los conceptos fundamentales del módulo, evitando la simple memorización y favoreciendo la aplicación práctica de los contenidos.

Las explicaciones teóricas en el aula irán siempre acompañadas del desarrollo de actividades prácticas, diseñadas para optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Estas actividades se organizarán con un grado creciente de dificultad, de forma que la realización de unas sirva de base para abordar las siguientes. Esto permitirá tanto al alumnado como al profesorado valorar el nivel de adquisición de los objetivos establecidos.

Con el fin de atender a la diversidad del alumnado, se programarán:

- Actividades de refuerzo, dirigidas a aquellos estudiantes que necesiten recuperar o afianzar conceptos no adquiridos.
- Actividades de ampliación, orientadas a los alumnos que superen con facilidad los contenidos básicos, con el fin de enriquecer su aprendizaje.

Para el alumnado que no supere la evaluación del módulo en convocatoria ordinaria, se ofrecerán actividades complementarias y nuevas pruebas (tanto orales como escritas) que le permitan demostrar que ha alcanzado las capacidades terminales y los objetivos programados.

13. Actividades complementarias y extraescolares.

- Actividades complementarias: Son aquellas que se realizan dentro o fuera del centro durante la jornada lectiva. Se tiene previsto que un responsable de una empresa multinacional realice una charla para el alumnado, con el fin de ofrecer una visión práctica del entorno empresarial y comercial. Además, se organizarán charlas con CCOO sobre el ámbito laboral, donde se tratarán temas como los derechos laborales, la negociación colectiva y otros aspectos

relevantes para el futuro profesional del alumnado. También se organizarán charlas sobre emprendimiento, con el objetivo de fomentar el espíritu emprendedor y proporcionar herramientas para aquellos estudiantes interesados en iniciar su propio negocio. Además, se podrá organizar la asistencia a la Feria de Empleo, donde el alumnado tendrá la oportunidad de interactuar con empresas y profesionales del sector comercial, lo que les permitirá conocer las opciones de empleo y prácticas disponibles en el mercado

- Actividades extraescolares: Estas actividades se llevarán a cabo fuera del horario lectivo y tendrán carácter voluntario para el alumnado. Pueden desarrollarse dentro o fuera del centro y abarcan una amplia variedad de opciones, como actividades deportivas o viajes educativos.

En la medida de lo posible, se organizarán actividades tanto complementarias como extraescolares que enriquezcan el proceso de aprendizaje, permitiendo al alumnado un contacto más directo con el entorno profesional de las actividades comerciales. Ejemplos de estas actividades incluyen:

- Asistencia a conferencias relacionadas con la materia.
- Visitas a empresas o asociaciones del sector.
- Jornada con empresarios de La Rioja 2025.
- Jornadas de Internacionalización 2026.
- Taller sobre gestión emocional.
- Charla emprendimiento “Neko escalada”
- Charla emprendimiento “ Drone Gru” drones
- Charla emprendimiento, con un reconocido actor.
- Otras posibles actividades que se programen a lo largo del curso.

Estas actividades tienen como objetivo ampliar los conocimientos del alumnado, facilitar su integración en el mundo profesional y proporcionar experiencias que complementen su formación académica.

14. Valoración de la práctica docente y de la programación

La evaluación de la práctica docente y de la programación se llevará a cabo de manera integral, considerando tanto los resultados de aprendizaje alcanzados como el proceso de enseñanza-aprendizaje en su conjunto.

Este plan de evaluación docente tiene como objetivo mejorar continuamente la calidad educativa, asegurando que los estudiantes logren los objetivos del módulo y que el profesorado pueda ajustar su práctica para optimizar los resultados de aprendizaje.

En cada una de las evaluaciones la docente examinará los resultados obtenidos y valorará la introducción de cambios y tipos de actividades que puedan contribuir al desarrollo del alumnado tanto a nivel de grupo aula (analizando las interacciones grupales) como las dificultades individuales.

La programación actual se elabora como un elemento de planificación, pero no debe ser entendido de manera rígida, sino que está dotado de capacidad de adaptación. Esto conlleva posibles modificaciones en la calendarización de las sesiones formativas si se estimara necesario la realización de actividades de refuerzo de algunos contenidos o bien si se identificaran solapamientos de contenidos con otros módulos del ciclo.

También se realizará una encuesta de satisfacción al alumnado(de forma anónima) .

A la finalización del curso se contemplará en la memoria la consecución de los objetivos y resultados propuestos con la propuesta de mejora de la programación para el curso siguiente.

****Esta programación es susceptible de cualquier posible variación que pueda producirse a lo largo del curso 2025/2026, siguiendo con el cumplimiento de la normativa vigente en la Comunidad Autónoma de La Rioja.**

IES CELSO DÍAZ

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

CURSO: 2025/2026

Nombre del centro educativo: IES Celso Díaz



Código y módulo profesional: 3159 Itinerario Personal para la Empleabilidad
Nivel: Grado Básico
Nivel de cualificación: 1
Ciclo formativo: Servicios Comerciales
Familia profesional: Comercio y Marketing
Duración: 67 horas totales y 2 semanales (60 reales)
Estándares de Competencia asociados:
REFERENTE EUROPEO: CINE-3.5.3
Docente: Natalia Herce Díez / M ^a Lourdes Oca San Martín

Índice:

1. Marco normativo	3
2. Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo	3
3. Competencias.....	4
4. Planificación de los aprendizajes: resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	5
4.1 Temporalización.....	8
5. Programación de las U.T.	9
6. Metodología didáctica	15
6.1 Recursos didácticos y espacios	23
7. Evaluación y calificación	23
8. Criterios de recuperación a lo largo del curso.....	24
9. Criterios de evaluación si no se puede aplicar el derecho a evaluación continua	25
10. Proceso de evaluación y calificación en la segunda convocatoria ordinaria (junio 2).....	25
11. Alumnado de segundo curso con módulos pendientes de primero.....	25
12. Atención a las diferencias individuales.....	25
13. Actividades complementarias y extraescolares.....	25
14. Valoración de la práctica docente y de la programación.....	26

1. Marco normativo

1) A nivel estatal general (marco general FP y sistema educativo)

- Ley Orgánica 2/2006 (LOE) modificado por la LOMLOE (LO 3/2020), como marco educativo general.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de FP.
- RD 69/2025, de 4 de febrero, sobre elementos e instrumentos de gestión del Sistema Nacional de FP.

3) Marco autonómico general (La Rioja)

- Decreto 44/2010, de 6 de agosto (ordenación y enseñanzas de la FP en La Rioja).
- Orden EDU/8/2019, de 15 de marzo (evaluación y acreditación académica en FP en La Rioja).
- Calendario escolar 2025/2026: Resolución 25/2025, de 3 de abril.
- Fase de formación en empresa (grados D y E) — Resolución 37/2024, de 29 de noviembre (instrucciones de organización y funcionamiento).
- Resolución 27/2025, de 10 de octubre, de la Dirección General de Formación Profesional por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de la fase de formación en empresa en los grados D y E, correspondientes a los ciclos formativos de grado básico, medio y superior (niveles 1, 2 y 3) y cursos de especialización (niveles 2, 3).

2) Título estatal

- RD 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 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.

4) Currículo autonómico específico (La Rioja)

- Decreto 57/2022, de 9 de noviembre, por el que regula las enseñanzas de Formación profesional de Grado Básico y establece el currículo de dieciocho títulos profesionales básicos en la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- Resolución 26/2025, de 25 de agosto, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y la estructura curricular de los ciclos formativos de Grado Básico, Grado Medio y Grado Superior del sistema educativo en los centros educativos de la Comunidad Autónoma de la Rioja, a partir del curso 2025/2026.

2. Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo

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.
- 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.

Competencias

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, así como en alguna lengua extranjera.

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

- g) Mantener el área de trabajo, su mobiliario, vitrinas y escaparates limpios y en orden a lo largo de su actividad.
- 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.

Además, se relaciona con 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.

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

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

- a) Actividades auxiliares de comercio COM412_1

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 tránsales y carretillas de mano.

UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolizada al cliente.

b) Actividades auxiliares de almacén COM411_1

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

La Cualificación profesionales conseguida de forma incompleta y relacionada con el módulo es la siguiente:

Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306_1

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.

3. Planificación de los aprendizajes: resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

CFGB en Servicios Comerciales. Módulo 3159 – Itinerario personal para la empleabilidad		
8%	RA1. Desarrolla actividades de autoconocimiento que le permiten orientarse a campos profesionales motivadores en los que puede desplegar todas sus capacidades	
CE		Contenidos: Autoconocimiento
1a	Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento.	- Autoconocimiento. Mis propios intereses. - Competencias personales y sociales. - Autoestima. - D.S.F.O y C.A.M.E - Expectativas de futuro.
1b	Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo.	
1c	Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo.	
1d	Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional, así como las estrategias para sacarles el mayor aprovechamiento.	
1e	Se han identificado expectativas de futuro para la inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.	
12%	RA2 Desarrolla habilidades sociales concretas que se han demostrado como fundamentales a la hora de encontrar un empleo y mantenerlo.	
CE		Contenidos: Habilidades sociales
2a	Se ha valorado la importancia de las competencias personales y sociales en la empleabilidad.	- Competencias personales y sociales en la empleabilidad. - La comunicación. - Técnicas de comunicación escrita y oral. - Trabajo en equipo. - Conflictos y negociación.
2b	Se han aplicado estrategias para canalizar las emociones de manera asertiva en las relaciones con otras personas, diferenciándolas de conductas agresivas y/o pasivas.	

2c	Se han puesto en práctica técnicas de presentación, orales y escritas, para una comunicación efectiva y afectiva valorando su importancia como recurso personal para la empleabilidad.	
2d	Se han identificado los beneficios del trabajo en equipo, así como las diferentes formas de llevarlo a cabo.	
2e	Se ha reaccionado de forma flexible y positiva ante conflictos y situaciones nuevas, aprovechando las oportunidades y gestionando las dificultades haciendo uso de estrategias relacionadas con la inteligencia emocional.	
10%	RA3. Accede a la información de los posibles itinerarios académicos y/o profesionales que tiene a su alcance a través de la investigación y la reflexión libre de estereotipos vocacionales.	
CE		Contenidos: Itinerarios académicos y profesionales
3a	Se ha determinado la realidad del entorno sociolaboral actual.	- Entorno sociolaboral. - Itinerario académico y profesional. - Formación permanente como factor clave para el empleo. - Trabajar en Europa.
3b	Se han identificado los itinerarios académicos y profesionales afines a sus intereses y se han valorado las opciones que mejor se ajustan a sus perfiles profesionales y a sus preferencias.	
3c	Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para el empleo y la adaptación al cambio.	
10%	RA4. Pone en marcha un itinerario propio analizando las distintas opciones educativas y profesionales, valorando las ventajas e inconvenientes de cada una de ellas y examinando aquellas que mejor se ajustan a sus posibilidades y preferencias.	
CE		Contenidos: Creando un itinerario propio.
4a	Se han valorado las ventajas e inconvenientes de cada una de las opciones posibles.	- Buscar opciones de itinerarios formativos :ventajas e inconvenientes. - Selección de las opciones profesionales que se ajustan a tu perfil. - Toma decisiones a raíz de tus preferencias.
4b	Se han analizado y seleccionado las opciones que más se ajustan a sus perfiles profesionales.	
4c	Se ha realizado un proceso de tomas de decisiones identificando el itinerario académico y profesional personal, a partir de sus preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional.	
12%	RA5. Conoce las estrategias de acceso al mercado de trabajo por cuenta ajena y utiliza las herramientas necesarias para el proceso de inserción laboral	
CE		Contenidos: Búsqueda de empleo
5a	Se ha analizado la búsqueda de empleo como un proceso.	- Búsqueda de empleo. - Fuentes de información en la búsqueda de empleo. - Técnicas utilizadas para la búsqueda de empleo.
5b	Se han identificado las diferentes fuentes de información de acceso al empleo.	
5c	Se han analizado las distintas técnicas utilizadas para la búsqueda de empleo por cuenta ajena.	

5d	Se han puesto en práctica las diferentes herramientas que permitan una búsqueda de empleo óptima.	- Herramientas para la búsqueda de empleo.
48%	RA6. Adquiere las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales.	
CE		Contenidos: La prevención de riesgos, conceptos básicos. Medidas de prevención y protección. Principales factores de riesgo y su prevención. La gestión de la prevención
6a	Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos actividades de la empresa y organismo equiparado relacionando las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título.	- La prevención de riesgos. Conceptos básicos. (UT1) - Medidas de prevención y Protección. (UT2) - Principales factores de riesgo y su prevención. (UT3) - La gestión de la prevención. (UT4)
6b	Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del título.	- Los daños a la salud del trabajador: el accidente de trabajo, la enfermedad profesional y otras patologías. (UT1)
6C	Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa u organismo equiparado y definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias	- Medidas de prevención y Protección. (UT2) - Principales factores de riesgo y su prevención. (UT3) - La gestión de la prevención. (UT4)
6d	Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.	- Derechos y deberes en materia de prevención y riesgos laborales. (UT4)
6e	Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.	- La gestión de la prevención en la empresa. (UT4)
6f	Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa u organismo equiparado, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales y determinado las formas de representación de las personas trabajadoras en la empresa u organismo equiparado en materia de prevención de riesgos.	- La organización de la prevención en la empresa. (UT4) - Representación de los trabajadores en materia preventiva. (UT4) - Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales. (UT4)
6g	Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa u organismo equiparado que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia y reflexionando sobre el contenido del mismo.	- Plan de emergencia y evacuación. (UT4)
6h	Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud de la persona trabajadora y su importancia como medida de prevención.	- Clasificación de las diferentes medidas de prevención (UT2)
6i	Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.	- Primeros auxilios. Conducta PAS. (UT5) - Toma y control de constantes vitales. (UT5) - Reanimación Cardiopulmonar (RCP). (UT5) - Obstrucción de la vía aérea. Maniobra de Heimlich. (UT5) - Traumatismos. (UT5)
100%	Resultados Aprendizaje (RA1-RA6)	

Resultados de Aprendizaje y Ponderación

Módulo Profesional			Docente				Curso	Total horas			
Itinerario Personal para la Empleabilidad.			Natalia Herce				1º	67 (2 horas/semana)			
RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	UT10	%
RA1						8%					8%
RA2							12%				12%
RA3								10%			10%
RA4									10%		10%
RA5										12%	12%
RA6	11%	7%	10%	16%	4%						48%
Porcentaje % (peso) de la UT	11%	7%	10%	16%	4%	8%	12%	10%	10%	12%	100 %

3.1 Temporalización

Módulo Profesional			Docente				Curso	Total horas			
Itinerario personal para la Empleabilidad			Natalia Herce				1º	67 (2 horas/semana)			
RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	UT10	%
RA1						8%					8%
RA2							12%				12%
RA3								10%			10%
RA4									10%		10%
RA5										12%	12%
RA6	11%	7%	10%	16%	4%						48%
Porcentaje % (peso) de la UT	11%	7%	10%	16%	4%	8%	12%	10%	10%	12%	100 %
Horas	7	5	6	10	5	5	8	7	6	8	67 horas

5. Programación de las U.T.

Unidad es de trabaj o	RA asociados	CE asociados
PRIMER TRIMESTRE		
UT 1	RA6	A,b
	La UT 1 se evaluará mediante una prueba escrita, actividades y seguimiento cuaderno del alumno.	
UT 2	RA 6	A,c,h
	La UT 2 se evaluará mediante una prueba escrita, actividades y seguimiento del cuaderno del alumno.	
UT3	RA 6	A,c,d,e,f,g
	La UT 2 se evaluará mediante una prueba escrita, actividades y seguimiento del cuaderno del alumno.	
TOTAL	100% de la evaluación	
Unidad es de trabaj o	RA asociados	CE asociados
SEGUNDO TRIMESTRE		
UT 4	RA 6	A,c,d,e,f,g
	La UT 4 se evaluará mediante una prueba escrita, actividades y seguimiento del cuaderno del alumno.	
UT 5	RA 6	i
	La UT 5 se evaluará mediante una prueba escrita, actividades y seguimiento del cuaderno del alumno.	
UT 6	RA 1	A,b,c,d,e
	La UT 6 se evaluará mediante una prueba escrita, actividades y seguimiento del cuaderno del alumno.	
TOTAL	100% de la evaluación	
Unidad es de trabaj o	A asociados	CE asociados
TERCER TRIMESTRE		
UT 7	RA 2	A,b,c,d,e
	La UT 7 se evaluará mediante una prueba escrita, actividades y seguimiento del cuaderno del alumno.	
UT 8	RA 3	a,b,c
	La UT 8 se evaluará mediante una prueba escrita, actividades y seguimiento del cuaderno del alumno.	
UT 9	RA 4	a,b,c
	La UT 9 se evaluará mediante una prueba escrita, actividades y seguimiento del cuaderno del alumno.	

UT 10	RA 5	a,b,c,d
	La UT 10 se evaluará mediante una prueba escrita, actividades y seguimiento del cuaderno del alumno.	
TOTAL		

U.T. 1			
Nombre de la Unidad	UT 1	La prevención de riesgos. Conceptos básicos.	
Horas	7 horas		
Temporalización	Del 8 de septiembre al 5 de octubre.		
Resultados de aprendizaje	RA 6		
Criterios de evaluación	6a,6b		
Contenidos	1. Concepto de salud 2. Relación entre trabajo y salud 3. Definiciones básicas sobre prevención de riesgos 4. Condiciones de trabajo y factores de riesgo laboral. 5. Los Daños a la salud del trabajador: el accidente de trabajo, la enfermedad profesional y otras patologías. -		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI 1	Preguntas abiertas y generales sobre la temática para despertar interés	RA 6
	AD 1	Ejercicios aplicados dados por el docente y del libro sobre la temática	RA 6
	AC1	Actividades en el aula: realización de mapas conceptuales, preguntas y respuestas, presentación de cuaderno, realización de exposiciones orales individuales o grupales. Actividades en casa: finalización de tareas incompletas, avance de trabajos, preparación de exposiciones, organización de materiales.	RA 6
	AC2	Reto: actividad integradora sobre la temática	RA 6
	AC 3	Prueba de conocimientos teóricos y prácticos	RA 6
Procedimientos e Instrumentos de calificación	AC1	Seguimiento cuaderno y participación (15%)	Lista de cotejo
	AC2	Prueba práctica (15%)	Prueba práctica
	AC3	Prueba escrita (70%)	Prueba de conocimientos

Recursos didácticos y materiales	Legislación, normativa y webs de la temática tratada. Materiales suministrados por el docente. Ordenador personal para alumnado y docente con acceso a internet, proyector.		

U.T. 2			
Nombre de la Unidad	UT 2	Medidas de prevención y protección.	
Horas	5 horas		
Temporalización	Del 6 de octubre al 22 de octubre.		
Resultados de aprendizaje	RA 6		
Criterios de evaluación	6a,6c,6h		
Contenidos	1. Medidas de prevención: Principios generales de la acción preventiva y técnicas de prevención 2. Diferencia entre medidas de prevención y protección 3. Protección colectiva 4. Equipos de Protección Individual 5. Señalización de seguridad		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI 1	Preguntas abiertas y generales sobre la temática para despertar interés	RA 6
	AD 1	Ejercicios aplicados dados por el docente y del libro sobre la temática	RA 6
	AC1	Actividades en el aula: realización de mapas conceptuales, preguntas y respuestas, presentación de cuaderno, realización de exposiciones orales individuales o grupales. Actividades en casa: finalización de tareas incompletas, avance de trabajos, preparación de exposiciones, organización de materiales.	RA 6
	AC2	Reto: actividad integradora sobre la temática	RA 6
	AC 3	Prueba de conocimientos teóricos y prácticos	RA 6

Procedimientos e Instrumentos de calificación	AC1	Observación directa (30%)	Lista de cotejo
	AC3	Prueba escrita (70%)	Prueba de conocimientos
Recursos didácticos y materiales	Legislación, normativa y webs de la temática tratada. Materiales suministrados por el docente. Ordenador personal para alumnado y docente con acceso a internet, proyector.		

U.T. 3			
Nombre de la Unidad	UT 3	Principales factores de riesgo y su prevención	
Horas	6 horas		
Temporalización	Del 22 de octubre al 12 de noviembre.		
Resultados de aprendizaje	RA 6		
Criterios de evaluación	6a,6c,6d,6e,6f,6g		
Contenidos	1. Factores de riesgo laboral. 2. Factores de riesgo laboral derivados de las condiciones de seguridad. 3. Factores de riesgo laboral derivados de las condiciones medioambientales. 4. Factores de riesgo laboral derivados de las condiciones ergonómicas. 5. Factores de riesgo laboral derivados de las condiciones psicosociales.Tratamiento de datos en una hoja de calculo		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI 1	Preguntas abiertas y generales sobre la temática para despertar interés	RA 6
	AD 1	Ejercicios aplicados dados por el docente y del libro sobre la temática	RA 6
	AC1	Actividades en el aula: realización de mapas conceptuales, preguntas y respuestas, presentación de cuaderno, realización de exposiciones orales individuales o grupales. Actividades en casa: finalización de tareas incompletas, avance de trabajos, preparación de exposiciones, organización de materiales.	RA 6
	AC2	Reto: actividad integradora sobre la temática	RA 6
	AC 3	Prueba de conocimientos teóricos y prácticos	RA 6
Procedimientos e	AC1	Observación directa (25%)	Lista de cotejo

Instrumentos de calificación	AC2	Prueba práctica (15%)	Rúbrica de evaluación
	AC3	Prueba escrita (60%)	Prueba de conocimientos
Recursos didácticos y materiales	Legislación, normativa y webs de la temática tratada. Materiales suministrados por el docente. Ordenador personal para alumnado y docente con acceso a internet, proyector.		

U.T. 4			
Nombre de la Unidad	UT 4	La gestión de prevención	
Horas	10 horas		
Temporalización	Del 13 de noviembre al 18 de diciembre.		
Resultados de aprendizaje	RA 6		
Criterios de evaluación	6a,6c,6d,6e,6f,6g		
Contenidos	1. Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales. 2. La gestión de la prevención en la empresa. 3. La organización de la prevención en la empresa. 4. Representación de los trabajadores en materia preventiva. 5. Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales. 6. Plan de emergencia y evacuación.		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI 1	Preguntas abiertas y generales sobre la temática para despertar interés	RA 6
	AD 1	Ejercicios aplicados dados por el docente y del libro sobre la temática	RA 6
	AC1	Actividades en el aula: realización de mapas conceptuales, preguntas y respuestas, presentación de cuaderno, realización de exposiciones orales individuales o grupales. Actividades en casa: finalización de tareas incompletas, avance de trabajos, preparación de exposiciones, organización de materiales.	RA 6
	AC2	Reto: actividad integradora sobre la temática	RA 6
	AC 3	Prueba de conocimientos teóricos y prácticos	RA 6
Procedimientos e	AC1	Observación directa (25%)	Lista de cotejo

Instrumentos de calificación	AC2	Prueba práctica (15%)	Rúbrica de evaluación
	AC3	Prueba escrita (60%)	Prueba de conocimientos
Recursos didácticos y materiales	Legislación, normativa y webs de la temática tratada. Materiales suministrados por el docente. Ordenador personal para alumnado y docente con acceso a internet, proyector.		

U.T. 5			
Nombre de la Unidad	UT 5	Primeros auxilios	
Horas	5 horas		
Temporalización	Del 18 de diciembre al 18 de enero.		
Resultados de aprendizaje	RA 6		
Criterios de evaluación	6i		
Contenidos	1. Primeros Auxilios. Conducta PAS. 2. Toma y control de constantes vitales. 3. Reanimación Cardiopulmonar (RCP). 4. Obstrucción de la vía aérea. Maniobra de Heimlich. 5. Traumatismos. 6. Heridas. 7. Hemorragias. 8. Fracturas. 9. Quemaduras. 10. Intoxicaciones. 11. El botiquín		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI 1	Preguntas abiertas y generales sobre la temática para despertar interés	RA 6
	AD 1	Ejercicios aplicados dados por el docente y del libro sobre la temática	RA 6
	AC1	Actividades en el aula: realización de mapas conceptuales, preguntas y respuestas, presentación de cuaderno, realización de exposiciones orales individuales o grupales. Actividades en casa: finalización de tareas incompletas, avance de	RA 6

		trabajos, preparación de exposiciones, organización de materiales.	
	AC2	Reto: actividad integradora sobre la temática	RA 6
	AC3	Prueba de conocimientos teóricos y prácticos	RA 6
Procedimientos e Instrumentos de calificación	AC1	Observación directa (25%)	Lista de cotejo
	AC2	Prueba práctica (15%)	Rúbrica de evaluación
	AC3	Prueba escrita (60%)	Prueba de conocimientos
Recursos didácticos y materiales	Legislación, normativa y webs de la temática tratada. Materiales suministrados por el docente. Ordenador personal para alumnado y docente con acceso a internet, proyector.		

U.T. 6			
Nombre de la Unidad	UT 6	Autoconocimiento	
Horas	5 horas		
Temporalización	Del 19 de enero al 5 de febrero.		
Resultados de aprendizaje	RA 1		
Criterios de evaluación	1a,1b,1c,1d,1e		
Contenidos	1. Autoconocimiento. Mis propios intereses. 2. Competencias personales y sociales. 3. Autoestima. 4. D.A.F.O. y C.A.M.E. 5. Expectativas de futuro.		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI 1	Preguntas abiertas y generales sobre la temática para despertar interés	RA 1
	AD 1	Ejercicios aplicados dados por el docente y del libro sobre la temática	RA 1
	AC1	Actividades en el aula: realización de mapas conceptuales, preguntas y respuestas, presentación de cuaderno, realización de exposiciones orales individuales o grupales. Actividades en casa: finalización de tareas incompletas, avance de	RA 1

		trabajos, preparación de exposiciones, organización de materiales.	
	AC2	Reto: actividad integradora sobre la temática	RA 1
	AC3	Prueba de conocimientos teóricos y prácticos	RA 1
Procedimientos e Instrumentos de calificación	AC1	Observación directa (25%)	Lista de cotejo
	AC2	Prueba práctica (15%)	Rúbrica de evaluación
	AC3	Prueba escrita (60%)	Prueba de conocimientos
Recursos didácticos y materiales	Legislación, normativa y webs de la temática tratada. Materiales suministrados por el docente. Ordenador personal para alumnado y docente con acceso a internet, proyector.		

U.T. 7			
Nombre de la Unidad	UT 7	Habilidades sociales	
Horas	8 horas		
Temporalización	Del 6 de febrero al 27 de febrero.		
Resultados de aprendizaje	RA 2		
Criterios de evaluación	2a,2b,2c,2d,2e		
Contenidos	1. Competencias personales y sociales en la empleabilidad. 2. La comunicación. 3. Técnicas de presentación escrita y oral. 4. Trabajo en equipo. 5. Conflictos y negociación.		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI 1	Preguntas abiertas y generales sobre la temática para despertar interés	RA 2
	AD 1	Ejercicios aplicados dados por el docente y del libro sobre la temática	RA 2
	AC1	Actividades en el aula: realización de mapas conceptuales, preguntas y respuestas, presentación de cuaderno, realización de exposiciones orales individuales o grupales. Actividades en casa: finalización de tareas incompletas, avance de	RA 2

		trabajos, preparación de exposiciones, organización de materiales.	
	AC2	Reto: actividad integradora sobre la temática	RA 2
	AC3	Prueba de conocimientos teóricos y prácticos	RA 2
Procedimientos e Instrumentos de calificación	AC1	Observación directa (25%)	Lista de cotejo
	AC2	Prueba práctica (15%)	Rúbrica de evaluación
	AC3	Prueba escrita (60%)	Prueba de conocimientos
Recursos didácticos y materiales	Legislación, normativa y webs de la temática tratada. Materiales suministrados por el docente. Ordenador personal para alumnado y docente con acceso a internet, proyector.		

U.T. 8			
Nombre de la Unidad	UT 8	Itinerarios académicos y profesionales	
Horas	7 horas		
Temporalización	Del 2 de marzo al 25 de marzo.		
Resultados de aprendizaje	RA 3		
Criterios de evaluación	3a,3b,3c		
Contenidos	1. Entorno sociolaboral. 2. Itinerario académico y profesional. 3. Formación permanente como factor clave para el empleo.		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI 1	Preguntas abiertas y generales sobre la temática para despertar interés	RA 3
	AD 1	Ejercicios aplicados dados por el docente y del libro sobre la temática	RA 3
	AC1	Actividades en el aula: realización de mapas conceptuales, preguntas y respuestas, presentación de cuaderno, realización de exposiciones	RA 3

		orales individuales o grupales. Actividades en casa: finalización de tareas incompletas, avance de trabajos, preparación de exposiciones, organización de materiales.	
	AC2	Reto: actividad integradora sobre la temática	RA 3
	AC 3	Prueba de conocimientos teóricos y prácticos	RA 3
Procedimientos e Instrumentos de calificación	AC1	Observación directa (25%)	Lista de cotejo
	AC2	Prueba práctica (15%)	Rúbrica de evaluación
	AC3	Prueba escrita (60%)	Prueba de conocimientos
Recursos didácticos y materiales	Legislación, normativa y webs de la temática tratada. Materiales suministrados por el docente. Ordenador personal para alumnado y docente con acceso a internet, proyector.		

U.T. 9			
Nombre de la Unidad	UT 9	Creando un itinerario propio	
Horas	6 horas		
Temporalización	Durante 26 de marzo al 25 de abril .		
Resultados de aprendizaje	RA 4		
Criterios de evaluación	4a,4b,4c		
Contenidos	1. Buscar opciones de itinerarios formativos: ventajas e inconvenientes. 2. Selección de las opciones profesionales que se ajustan a tu perfil. 3. Toma de decisiones a partir de tus preferencias.		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI 1	Preguntas abiertas y generales sobre la temática para despertar interés	RA 4
	AD 1	Ejercicios aplicados dados por el docente y del libro sobre la temática	RA 4
	AC1	Actividades en el aula: realización de mapas conceptuales, preguntas y respuestas, presentación de cuaderno, realización de exposiciones orales individuales o grupales.	RA 4

		Actividades en casa: finalización de tareas incompletas, avance de trabajos, preparación de exposiciones, organización de materiales.	
	AC2	Reto: actividad integradora sobre la temática	RA 4
	AC3	Prueba de conocimientos teóricos y prácticos	RA 4
Procedimientos e Instrumentos de calificación	AC1	Observación directa (25%)	Lista de cotejo
	AC2	Prueba práctica (15%)	Rúbrica de evaluación
	AC3	Prueba escrita (60%)	Prueba de conocimientos
Recursos didácticos y materiales	Legislación, normativa y webs de la temática tratada. Materiales suministrados por el docente. Ordenador personal para alumnado y docente con acceso a internet, proyector.		

U.T. 10			
Nombre de la Unidad	UT 10	Búsqueda de empleo	
Horas	8 horas		
Temporalización	Del 27 de abril al 1 de junio.		
Resultados de aprendizaje	RA 5		
Criterios de evaluación	5a,5b,5c,5d		
Contenidos	1. Búsqueda de empleo. 2. Fuentes de información en la búsqueda de empleo. 3. Técnicas utilizadas para la búsqueda de empleo. 4. Herramientas para la búsqueda de empleo.		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI 1	Preguntas abiertas y generales sobre la temática para despertar interés	RA 5
	AD 1	Ejercicios aplicados dados por el docente y del libro sobre la temática	RA 5
	AC1	Actividades en el aula: realización de mapas conceptuales, preguntas y respuestas, presentación de cuaderno, realización de exposiciones orales individuales o grupales. Actividades en casa: finalización de tareas incompletas, avance de	RA 5

		trabajos, preparación de exposiciones, organización de materiales.	
	AC2	Reto: actividad integradora sobre la temática	RA 5
	AC3	Prueba de conocimientos teóricos y prácticos	RA 5
Procedimientos e Instrumentos de calificación	AC1	Observación directa (25%)	Lista de cotejo
	AC2	Prueba práctica (15%)	Rúbrica de evaluación
	AC3	Prueba escrita (60%)	Prueba de conocimientos
Recursos didácticos y materiales	Legislación, normativa y webs de la temática tratada. Materiales suministrados por el docente. Ordenador personal para alumnado y docente con acceso a internet, proyector.		

6. Metodología didáctica

El Real Decreto 659/2023, del 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo establece que “la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”.

La metodología didáctica hace referencia al conjunto de decisiones que se han de tomar para orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Al analizar la metodología didáctica existen dos dimensiones de la misma que conviene clarificar: las estrategias didácticas y las actividades.

Las estrategias didácticas hacen referencia al tipo de actividades que se desarrollan en el aula y al modo de organizarlas o secuenciarlas, en tanto que las actividades propiamente dichas hacen referencia a las tareas realizadas por los alumnos con la finalidad de adquirir determinadas competencias.

Estrategias didácticas:

Como ya se ha señalado, la elección de estrategias didácticas deberá estar orientada en todo momento por el tipo y el grado de las competencias que se pretenden conseguir, variando en función de que estas sean de carácter conceptual, procedimental o actitudinal. En concreto se utilizarán las siguientes estrategias:

- Clases expositivas.
- Realización de ejercicios de carácter teórico.
- Realización de supuestos prácticos.
- Clases prácticas utilizando los ordenadores y los programas correspondientes.
- Trabajos.
- Debates.

- Juegos de roles.
- Atención personalizada a los alumnos mientras realizan en el aula las actividades de búsqueda en internet y los ejercicios propuestos.

Por tanto, la metodología a utilizar será en todo momento activa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje, el cual dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas, pero en general responderá al siguiente esquema:

- 1) Explicaciones del profesor, presentando los contenidos y fomentando en todo momento la intervención del alumnado, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones.
- 2) Búsqueda de información y descubrimiento de contenidos por parte del alumnado en todas las unidades y temas en que resulte procedente.
- 3) Realización de actividades iniciales en cada unidad que además de complementar las explicaciones, sirvan para allanar el camino y servir de guía para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases a través de las actividades de desarrollo (o de aplicación) de carácter teórico-práctico.
- 4) Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.
- 5) Trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo.

Actividades de enseñanza-aprendizaje:

En el desarrollo de las unidades didácticas se prevén los siguientes tipos de actividades:

- Glosario-resumen de conceptos y términos clave en cada unidad. Se compondrá de todos aquellos conceptos que sea necesario retener o memorizar y se irá ampliando con las propuestas por los propios alumnos con el objetivo de ampliar su vocabulario terminológico y el dominio de todos los conceptos clave para el correcto desarrollo de las competencias formativas de nuestro módulo.
- Actividades propuestas: Se trata de una serie de actividades intercaladas a lo largo de las distintas unidades didácticas que complementan las explicaciones a la vez que aportan dinamismo a las clases y motivan al alumnado en su aprendizaje. Se componen de actividades iniciales y de desarrollo, cuyo fin es asentar los contenidos de carácter teórico.

Actividades finales de comprobación, aplicación, refuerzo y ampliación: Son actividades que buscan verificar, a través de ejercicios de carácter práctico, que se han entendido y asimilado los contenidos de cada unidad, contrastar lo alcanzado con los objetivos que se perseguían, reforzar los conocimientos estudiados y ampliar parte de esos conocimientos (actividades de refuerzo aplicación y/o ampliación). Pueden adoptar la forma de prácticas, controles tipo test, búsqueda de contenidos en la red, realización y entrega de productos en la plataforma, análisis críticos sobre lecturas de actualidad, presentación sobre algún contenido concreto, etc...

- Mapas y resúmenes conceptuales: Son mapas conceptuales inacabados que tiene que completar el alumnado, demostrando así el grado de comprensión y asimilación de los contenidos. También los resúmenes finales de las unidades y los esquemas que les sirven a su vez, para estudiar los contenidos de cada unidad y la relación de unos con otros.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumnado de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

Además, el uso de las TIC será referente continuo en el desarrollo de todas las unidades de manera que puedan acceder a los contenidos y puedan realizar la mayoría de las tareas que se les encomienden a través de dichos medios. Para ello se dispondrá el uso de una plataforma TEAMS en donde se alojarán todas las actividades, cuestionarios, ejercicios prácticos, videos, complementos del tema, etc. para que estén a disposición de los alumnos durante todo el curso, facilitando de esta manera, el refuerzo de la comunicación entre el grupo y el profesor, y entre el propio grupo resolviendo dudas, planteando interrogantes y contestando a los mismos, fomentando la cooperación y el trabajo en grupo.

6.1 Recursos didácticos y espacios

Para asegurar los resultados de aprendizaje y poder aplicar los criterios de evaluación como establece la normativa vigente, es necesario contar con los siguientes recursos:

- Aula – taller de informática en entorno de red con acceso a internet.
- Pizarra.
- Proyector.
- Ordenadores individuales que tengan instalado el sistema operativo, suites y aplicaciones siguientes.
- Cada alumno o alumna debe disponer y utilizar de almacenamiento remoto (Google Drive, OneDrive...) compartido con el profesor o la profesora. Ambos sistemas, principalmente el segundo, facilitan la revisión al día del trabajo del alumnado por parte del profesorado del módulo.
- Libro de texto de “Itinerario Personal para la Empleabilidad” de la editorial Paraninfo.
- Apuntes del profesor.
- Documentos relacionados con los diversos temas expuestos en esta programación.
- Manuales de referencia y libros de consulta.
- Prensa diaria.
- Archivo de direcciones útiles de páginas de Internet.

Se aportarán documentos escritos y audiovisuales para comentar cuestiones relevantes y estructurar, a partir de ellos, casos prácticos para resolver.

Se acudirá a otras fuentes en la búsqueda de definiciones y conceptos clave, así como al empleo del vídeo para dramatizaciones y proyecciones puntuales.

En general, se recurrirá a cualquier elemento que esté al alcance del profesor para proporcionar a los alumnos la mayor cantidad de información (prensa, publicidad en medios de comunicación, etc.).

Los recursos didácticos son para un docente aquellas herramientas que, gracias a su apoyo, éste realiza un método de aprendizaje más eficiente. Con todos ellos, el docente enriquece el proceso de enseñanza y aprendizaje. Sin este apoyo de medios, la labor del docente no sería tan exitosa y amena.

7. Evaluación y calificación

A) TIPO DE EVALUACIÓN La evaluación será continua e integradora en cuanto que estará inmersa en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. La aplicación del proceso de evaluación continua a los alumnos requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas para el módulo profesional. La evaluación continua se pierde cuando las faltas de asistencia sin justificar adecuadamente superan en un 20% las clases del módulo. En este caso nos atendremos a lo que especifica la normativa y las directrices del centro y el Reglamento de organización y funcionamiento.

B) INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Para evaluar los resultados de aprendizaje y las competencias a adquirir enumerados en la presente Programación, el profesor hará uso de las siguientes herramientas:

- Participación activa de los alumnos durante las explicaciones: el profesor anotará las veces que los alumnos participan y responden a las cuestiones planteadas durante las clases. Del mismo modo anotará la calidad de la participación
- Trabajos entregados: Al final de cada módulo, los alumnos deberán entregar diversos trabajos. Se evaluará especialmente:
 - que estén completos de contenidos.
 - la claridad de la letra y las faltas de ortografía
 - la presentación y la limpieza.
- Examen final parcial: Al final de cada evaluación, se realizará una prueba teórico-práctica en la que se evaluarán el nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje. Para los alumnos que no hayan aprobado las evaluaciones parciales habrá un examen global (teórico-práctico) de toda la materia en junio y extraordinaria de junio.

C) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Exámenes para comprobación del conocimiento del tema: Prueba escrita que podrá constar de realización de casos prácticos, preguntas tipo test, definiciones, preguntas de desarrollo, ejercicios teórico prácticos, mapas conceptuales y uso de las TIC. **Peso en la calificación: 60%**

Cuaderno y actividades en el aula: Presentación de archivadores, documentos y otras producciones, realización de supuestos prácticos con autonomía, innovación en la organización del trabajo, realización de exposiciones orales. Trabajo de calidad, profundidad en su exposición, así como claridad y creatividad. **Peso en la calificación: 20%**

Ejercicios para casa y trabajos: Realización de actividades y trabajos tanto individuales como en grupo, exposición en el aula, etc. Trabajo de calidad, profundidad en su exposición, así como claridad y creatividad. **Peso en la calificación: 20%**

En todos los materiales entregados al profesor se valorará la corrección ortográfica, disminuyendo la nota en 0,1 por cada falta cometida existiendo un límite de 2 puntos. En el caso de las tildes, existirá un poco más de flexibilidad, bajando la nota en 0,05 puntos si se comenten 4 palabras mal acentuadas.

No se cambiará o repetirá ningún examen por falta injustificada ni tampoco por justificante de los padres.

Para aprobar el módulo se deberá obtener una nota media superior a 5. Durante la evaluación continua el alumno podrá presentarse a exámenes parciales, cuando los supere con una nota superior a 5, no tendrá que examinarse de los mismos contenidos teóricos al final del trimestre. Se empleará la escala numérica de 1 a 10, considerándose positivas las calificaciones de 5 y superiores. La nota final del curso será la media de las notas de las evaluaciones parciales. En el caso de alumnos con evaluaciones suspendidas, deberán presentarse a un examen final de junio. La nota final será siempre la ponderación de los RAs. Además, deberá presentar las actividades obligatorias durante el trimestre y otras que el profesor considere oportuno para la superación del módulo. Los alumnos que no superen la convocatoria ordinaria de junio, deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria de junio sobre contenidos (RAs) no superados. Nota: Si algún alumno copia tendrá una calificación de cero en ese instrumento de evaluación.

Si al final de las tres evaluaciones el alumno ha suspendido el módulo, tendrá una nueva oportunidad en el examen de junio 1.

Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua irán al examen de junio 1.

8. Criterios de recuperación a lo largo del curso

Si al final de las tres evaluaciones el alumno ha suspendido el módulo, tendrá una nueva oportunidad en el examen de junio 1.

Si tras la realización de este examen final el alumno no ha conseguido superar el módulo, tendrá una nueva oportunidad de junio 2. En esta prueba se le evaluará al alumno de todos los RA.

9. Criterios de evaluación si no se puede aplicar el derecho a evaluación continua

Respecto a la pérdida de evaluación continua por acumulación de faltas, se estará a lo dispuesto en el ROF del centro.

El alumnado que pierda el derecho a la evaluación continua tendrá que presentarse al examen ordinario de junio 1 dónde se les evaluarán todos los conocimientos asignados a los resultados de aprendizaje del módulo.

10. Proceso de evaluación y calificación en la segunda convocatoria ordinaria (junio 2).

El alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria ordinaria, deberá presentarse a la segunda convocatoria ordinaria, realizando una prueba de evaluación en la que se le examinará de todos los RA del módulo correspondiente.

La calificación del módulo será obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA. El alumnado con calificación inferior a 5 en los RA no superará el módulo.

11. Alumnado de segundo curso con módulos pendientes de primero

Para el alumnado con módulos pendientes de primero se establecerá un horario de tutorías para posible resolución de dudas planteadas del módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad.

La recuperación de este módulo se realizará en las fechas establecidas del curso académico correspondiente.

12. Atención a las diferencias individuales

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumno que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido los resultados de aprendizaje y los objetivos programados.

Las actividades están graduadas en función de su dificultad para poder atender a la diversidad de los alumnos, y permiten utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, test, búsquedas en internet, redactar y cumplimentar documentos, realizar organigramas, resolver casos prácticos, etc.).

La adecuación de las actividades formativas, los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, deben garantizar el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

13. Actividades complementarias y extraescolares.

Se plantea la posibilidad, siempre que las circunstancias lo permitan, de realizar visitas a empresas del entorno donde comprobar cómo se aplica el contenido teórico del módulo a la realidad de la empresa.

También estaremos pendientes de todas aquellas iniciativas que surjan en el centro y que nos puedan aportar contenido práctico a la parte teórica del módulo.

14. Valoración de la práctica docente y de la programación

En cuanto a la valoración docente se irán realizando autoevaluaciones constantes durante todo el curso para analizar los resultados de aprendizaje alcanzados y si el proceso de enseñanza aprendizaje está siendo el correcto.

Se irán restableciendo la organización de contenidos en función de si se está llegando o no a los objetivos propuestos y según los resultados en el aula. Se tendrá en cuenta la opinión del alumnado y su satisfacción para reorientar los enfoques didácticos realizando una encuesta de satisfacción.

IES CELSO DÍAZ

PROGRAMACION DIDÁCTICA MARKETING EN LA ACTIVIDAD COMERCIAL

CURSO: 2025/2026

Nombre del centro educativo: **IES CELSO DÍAZ**

Código y módulo profesional: 1226 - Marketing en la actividad comercial
Nivel: Grado Medio
Nivel de cualificación: 2
Ciclo formativo: Actividades comerciales
Familia profesional: Comercio y Marketing
Duración: 165 horas / 5 semanales
REFERENTE EUROPEO: CINE-3 b
Docente: María Inés García Ramón

Índice

PROGRAMACION DIDÁCTICA MARKETING EN LA ACTIVIDAD COMERCIAL.....	1
1) Marco normativo.....	3
2) Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo	3
3) Competencias.....	4
4) Planificación de los aprendizajes: resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.....	5
a) Resultados de aprendizaje y contenidos.....	5
b) Plan de Formación en Empresa.....	14
c) Temporalización	16
5) Programación de las U.T.....	17
6) Metodología didáctica.....	35
a) Organización de los desdobles y apoyos.....	35
b) Recursos didácticos y espacios	35
7) Evaluación y calificación	36
8) Criterios de recuperación a lo largo del curso	39
9) Criterios de evaluación si no se puede aplicar el derecho a evaluación continua.....	39
10) Proceso de evaluación y calificación en la segunda convocatoria ordinaria (junio 2).	40
11) Alumnado de segundo curso con módulos pendientes de primero	40
12) Atención a las diferencias individuales	40
13) Actividades complementarias y extraescolares.	40
14) Valoración de la práctica docente y de la programación.....	41

1) Marco normativo

El módulo Marketing en la Actividad Comercial se encuadra en el primer curso del ciclo formativo de **Grado Medio del título de Técnico en Actividades Comerciales**, de la familia profesional de Comercio y Marketing, correspondiéndose por tanto con el nivel CINE 3-b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación). Este ciclo formativo tiene una duración total de 2.000 horas.

Las enseñanzas mínimas de este módulo fueron establecidas en el **Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, publicado en el BOE nº 311, de 27 de diciembre de 2011, el Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de FP, así como la **Orden EFD/657/2024** de 25 de junio, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado medio en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

A nivel autonómico están reguladas por **la Orden 10/2014**, de 27 de agosto, por la que se establece el Currículo del Ciclo Formativo de Técnico en Actividades Comerciales y su aplicación en la Comunidad Autónoma de La Rioja, publicado en la Boletín Oficial de La Rioja (BOR) nº 109, de 3 de septiembre de 2014. Asimismo, mediante **Resolución 26/2025**, de 25 de agosto, de la Dirección General de Formación Profesional por la que se dictan instrucciones sobre la organización y estructura curricular de los ciclos formativos de Grado Medio y Superior del sistema educativo durante el curso 2025/2026 en centros educativos de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

2) Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo

Conforme el artículo 9 del **Real Decreto 1688/2011**, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales del ciclo a alcanzar con el módulo son los siguientes:

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

q) **Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.**

r) **Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.**

- s) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.
- t) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.

3) Competencias

La **competencia general** de este título, tal y como recoge el Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, en su artículo 4, consiste en “desarrollar actividades de distribución y comercialización de bienes y/o servicios, y en gestionar un pequeño establecimiento comercial, aplicando las normas de calidad y seguridad establecidas y respetando la legislación vigente”.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título de Técnico en Actividades Comerciales, tal y como recoge el **Real Decreto 1688/2011**, de 18 de noviembre, en su artículo 5, son las que se relacionan a continuación:

- i. Ejecutar las acciones de marketing definidas por la organización comercial en el plan de marketing, identificando las necesidades de productos y/o servicios de los clientes, los factores que intervienen en la fijación de precios, los canales de distribución y las técnicas de comunicación para cumplir con los objetivos fijados por la dirección comercial.
- m. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.
- n. Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
- ñ. Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- o. Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.



La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias **i), m), n), ñ) y o)** del título.

4) Planificación de los aprendizajes: resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

a) Resultados de aprendizaje y contenidos

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	EE	%
RA1	12%										12%
RA2		6%	6%								12%
RA3				X						13%	13%
RA4					12%						12%
RA5						12%					12%
RA6							12%				12%
RA7								12%			12%
RA8									15%		15%
Porcentaje % (peso) de la UT	12%	6%	6%	0%	12%	12%	12%	12%	15%	13%	100%



12%	RA1. Identifica el concepto de marketing y su utilidad en la actividad comercial, analizando sus principales funciones en las empresas y organizaciones.	
CE		Contenidos:
1a	Se han comparado las distintas acepciones del término marketing.	Concepto y contenido del marketing. - Origen y evolución del concepto. - Funciones del marketing en la empresa y en la economía.
1b	Se han determinado las funciones del marketing en las empresas, organizaciones e instituciones sin ánimo de lucro.	- Tipos de marketing.
1c	Se han detallado los distintos tipos de marketing, analizando sus características diferenciadoras.	- Los instrumentos y políticas de marketing-mix.
1d	Se han caracterizado los instrumentos de marketing mix, analizando los principales elementos que los integran.	- El marketing en la gestión de la empresa. - Orientación de la actividad comercial de la empresa.
1e	Se han diferenciado los distintos enfoques que las empresas pueden dar a su actividad comercial, analizando sus ventajas e inconvenientes.	- Organización del departamento de marketing de una empresa atendiendo a diferentes criterios.
1f	Se han considerado diferentes formas de organización del departamento de marketing, según tamaño de la empresa, tipo de actividad y mercado donde opera, entre otros.	- Tendencias actuales del marketing.
1g	Se han analizado las nuevas tendencias del marketing gracias a la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación	- Aplicación de las nuevas tecnologías. El marketing en Internet.
12%	RA 2. Caracteriza el mercado y el entorno de la empresa, analizando los principales factores que los conforman y su influencia en la aplicación de las acciones de marketing.	
CE		Contenidos.
2a	Se ha identificado el concepto de mercado, los elementos que lo integran, su estructura y su funcionamiento.	El mercado. Concepto, características y elementos del mercado. Funciones del mercado.
2b	Se han comparado los mercados atendiendo a diferentes criterios.	- Límites del mercado. - Clasificación de los mercados atendiendo a distintos criterios.
2c	Se han identificado los límites del mercado de carácter territorial, los debidos a las características de los consumidores y los derivados del uso del producto.	- Estructura del mercado: mercado actual y potencial. - El entorno y su influencia en el marketing de la empresa.
2d	Se ha identificado el entorno de la empresa, analizando los factores del micro entorno y el macro entorno y su influencia en la aplicación de las políticas de marketing.	- Factores del micro entorno. - Variables del micro entorno.
2e	Se han aplicado técnicas de segmentación de mercados para dividir el mercado en grupos de consumidores homogéneos, analizando sus objetivos, sus utilidades y los distintos criterios de segmentación aplicables.	- Segmentación del mercado. Concepto y objetos. Criterios de segmentación. - El estudio del comportamiento del consumidor.

2f	Se han diferenciado las distintas estrategias de segmentación que puede adoptar una empresa al aplicar sus políticas de marketing.	- El proceso de decisión de compra del consumidor final. - Determinantes internos del comportamiento de compra.
2g	Se ha interpretado el proceso de decisión de compra del consumidor, analizando las distintas fases y las variables que influyen en el mismo.	- Determinantes externos del comportamiento de compra.
2h	Se han diferenciado los determinantes internos y externos que inciden en el comportamiento de compra del consumidor.	- El proceso de decisión de compra del consumidor industrial.
13%**	RA3. Determina el proceso de investigación comercial y el sistema de información de marketing, analizando las técnicas y los procedimientos aplicables para su desarrollo.	
CE		Contenidos:
3a	Se ha comprobado la necesidad de información que tienen las empresas para la toma de decisiones, el diseño y la aplicación de sus políticas comerciales.	- La necesidad de información en la empresa. - Tipos de datos. - Fuentes de información internas y
3b	Se ha clasificado la información, atendiendo a criterios tales como la naturaleza de los datos, el origen y la disponibilidad de los mismos.	- externas, primarias y secundarias. - El sistema de información de marketing (SIM).
3c	Se ha descrito el sistema de información de marketing (SIM), diferenciando los subsistemas que lo integran y las funciones que desarrollan cada uno de ellos.	- La investigación comercial. Concepto y características. Tipos de estudios. Aplicaciones de la investigación comercial.
3d	Se ha descrito el proceso de investigación comercial, identificando las distintas fases o etapas del mismo.	- Fases de un proceso de investigación comercial.
3e	Se han diferenciado las fuentes de información internas y externas, primarias y secundarias, de las que se pueden obtener los datos.	- Fuentes de información secundarias. - Fuentes primarias. Técnicas de investigación cualitativa: la entrevista en
3f	Se han identificado las fuentes de información secundarias, analizando los procedimientos para la obtención y tratamiento de los datos.	- profundidad, la dinámica de grupos y la observación. Técnicas proyectivas. Técnicas de creatividad.
3g	Se han identificado las fuentes de información primarias, analizando las técnicas de investigación cualitativa y cuantitativa aplicables para la obtención de los datos.	- Fuentes primarias. Técnicas de investigación cuantitativa: la encuesta. Tipos de encuestas. El cuestionario. El muestreo.
3h	Se han utilizado aplicaciones informáticas para la obtención, tratamiento, análisis y archivo de información relevante para la empresa.	- Selección de la muestra. - El trabajo de campo en la investigación comercial. - Tratamiento y análisis de datos. - Elaboración del informe y presentación de los resultados.

12%	RA4. Define las políticas aplicables al producto o servicio, adecuándolo a las necesidades y perfil de los clientes y a las tendencias del mercado.	
CE		Contenidos:
4a	Se han identificado los atributos del producto o servicio, según su naturaleza, su utilidad y las necesidades que pueden satisfacer, los motivos de compra y la percepción de valor del consumidor.	- El producto como instrumento de marketing. - Atributos de un producto. - Clasificación de los productos atendiendo a distintos criterios. - La dimensión del producto. Gama y líneas de productos, familias y categorías. - Análisis de la cartera de productos/servicios o marcas de una empresa. - El ciclo de vida del producto. Concepto y fases. - Estrategias en política de productos. - Aplicación del marketing a los servicios. - Estrategias y gestión de los servicios. - La marca. Concepto, finalidad y regulación legal. Tipos de marcas.
4b	Se ha elaborado una base de datos de los productos, líneas, familias y referencias de los productos/servicios que comercializa la empresa, incorporando a la misma la información relevante de cada producto.	
4c	Se ha realizado un análisis comparativo del producto o servicio con otros de la competencia, comparando características técnicas, utilidades, presentación, marca y envase, entre otros.	
4d	Se ha secuenciado el ciclo de vida de un producto, analizando las distintas etapas por las que atraviesa y las acciones de marketing aplicables en cada fase.	
4e	Se ha actualizado la base de datos de los productos o servicios, recogiendo la información de los vendedores, los distribuidores y las tiendas o grupos de clientes.	
4f	Se han definido estrategias comerciales en política de producto, teniendo en cuenta las características del producto, el ciclo de vida y el perfil de los clientes a los que va dirigido.	
4g	Se han elaborado informes sobre productos, servicios o líneas de productos, utilizando la aplicación informática adecuada.	
12%	RA 5. Determina el método de fijación del precio de venta del producto/servicio, teniendo en cuenta los costes, el margen comercial, los precios de la competencia, la percepción de valor del cliente y otros factores que influyen en el precio.	
CE		Contenidos:

5a	Se han identificado los factores que influyen en el precio de venta de un producto, considerando costes de fabricación y distribución, comisiones, márgenes, ciclo de vida, precios de la competencia y tipo de clientes, entre otros.	El precio del producto como instrumento de marketing. Factores que condicionan el precio de un producto. Componentes del precio de un producto
5b	Se ha identificado la normativa legal vigente relativa a precios de los productos y servicios, para su aplicación en la política de precios de la empresa.	Costes y márgenes. Métodos de fijación de precios a partir del coste. Métodos de fijación de precios basados
5c	Se ha calculado el precio de venta del producto a partir de los costes de fabricación y distribución, aplicando un determinado margen comercial.	en la competencia. Métodos de fijación de precios basados en la demanda de mercado.
5d	Se ha analizado el efecto de una variación en los costes de fabricación y distribución sobre el precio de venta final del producto.	Estrategias en política de precios. Estrategias de precios psicológicos. Cálculo de costes y del precio de venta del producto, utilizando la hoja de cálculo.
5e	Se ha calculado el margen comercial bruto del producto, a partir del análisis de los componentes del coste total, el punto muerto y la tendencia del mercado.	
5f	Se ha determinado el efecto que producen las variaciones en el precio de venta del producto sobre las ventas, analizando la elasticidad de la demanda del producto.	
5g	Se ha comparado el precio del producto o servicio que se comercializa con los de la competencia, analizando las causas de las diferencias.	
5h	Se han definido estrategias en política de precios teniendo en cuenta los costes, el ciclo de vida del producto, los precios de la competencia, los motivos de compra y la percepción de valor de los clientes.	
5i	Se han elaborado informes sobre precios de productos, servicios o líneas de productos, utilizando la aplicación informática adecuada	
12%	RA 6. Selecciona la forma y el canal de distribución del producto o línea de productos, considerando los tipos de intermediarios que intervienen y las funciones que desarrollan.	

6a	Se han identificado las funciones de la distribución comercial, valorando su importancia dentro del marketing para acercar el producto al consumidor.	- La distribución comercial como instrumento de marketing. - Canales de distribución. Concepto, estructura y tipos. - Los intermediarios comerciales.
6b	Se han identificado distintas formas de venta, en función del sector, tipo de producto y tipo de cliente, diferenciando la venta tradicional, el autoservicio y la venta sin tienda.	- Funciones y tipos de intermediarios. - Los comerciantes mayoristas. - El comercio minorista. - Factores que condicionan la elección de la forma y canal de distribución.
6c	Se han reconocido los canales de distribución comercial en función del número y tipo de intermediarios que intervienen y las funciones que desempeñan.	- Formas comerciales de distribución: comercio independiente, asociado e integrado. - Formas de intermediación comercial.
6d	Se han comparado distintas estructuras y formas de distribución comercial, considerando los niveles del canal, el número y el tipo de intermediarios.	- La franquicia. - Estrategias de distribución. Relación del fabricante con la red de venta. - Los costes de distribución. Estructura y cálculo.
6e	Se ha calculado el coste de distribución del producto, teniendo en cuenta los costes de transporte, seguro, almacenamiento, comisiones, márgenes y financieros.	
6f	Se han comparado posibles estrategias de distribución para distintos productos, con vistas a seleccionar el canal más adecuado, valorando la posibilidad de distribución online.	
6g	Se han diferenciado distintos tipos de contratos de intermediación comercial para formalizar la relación entre el fabricante y los distribuidores del producto.	
6h	Se han elaborado informes sobre distribución comercial, a partir del análisis de los costes, tiempos, intermediarios disponibles y estrategias viables, utilizando la aplicación informática adecuada	
12%	RA 7. Identifica las acciones y técnicas que integran la política de comunicación de la empresa u organización, analizando las funciones de cada una de ellas.	
CE		Contenidos: (UD8)
7a	Se han diferenciado los distintos tipos de acciones que integran el mix de comunicación de una empresa, analizando su finalidad.	- La comunicación como instrumento de marketing. - El proceso de comunicación comercial.

7b	Se han establecido los objetivos de la política de comunicación según el público objetivo y las estrategias empresariales.	Elementos básicos: El mix de comunicación: tipos y formas: Objetivos de las políticas de comunicación. La publicidad. Las agencias de publicidad. El briefing del producto. La eficacia publicitaria. Las relaciones públicas. La promoción de ventas. El merchandising. La venta personal. El marketing directo. El marketing online.
7c	Se han caracterizado las funciones de la publicidad y los medios y soportes más habituales.	
7d	Se han caracterizado las distintas acciones aplicables dentro de la política de relaciones públicas de una empresa u organización.	
7e	Se han identificado las técnicas de promoción de ventas más utilizadas por las empresas de distribución.	
7f	Se han determinado las funciones del merchandising, identificando los distintos tipos de técnicas aplicables.	
7g	Se ha caracterizado la venta personal, sus objetivos y características diferenciadoras como instrumento de comunicación comercial de respuesta inmediata.	
7h	Se han identificado las técnicas de marketing directo más utilizadas.	
7i	Se han seleccionado las acciones de comunicación y promoción más adecuadas para lanzar un producto al mercado o prolongar su permanencia en el mismo.	
15%	RA 8. Secuencia el proceso de planificación comercial, identificando las fases o etapas del plan de marketing.	
CE		Contenidos:
8a	Se han identificado las funciones de la planificación comercial en la empresa y la utilidad y el contenido del plan de marketing.	La planificación de marketing: finalidad y objetivos: Características y utilidades del plan de marketing. Estructura del plan de marketing. Fases en su elaboración: Análisis de la situación: análisis interno y externo. Análisis DAFO: Fijación de los objetivos que se pretenden conseguir: Definición de las acciones y políticas del marketing-mix:
8b	Se han establecido las etapas o fases del proceso de elaboración del plan de marketing.	
8c	Se han establecido los datos o la información de base que será objeto de análisis para elaborar el plan de marketing.	
8d	Se han fijado unos determinados objetivos, analizando las estrategias de marketing más adecuadas para alcanzarlos.	

8e	Se han definido acciones relativas a las políticas de producto, precio, distribución y comunicación y las relaciones entre las mismas.	Presupuesto. Ejecución del plan de marketing. Seguimiento de las políticas del plan de marketing.
8f	Se han previsto procedimientos para realizar el seguimiento y control de las políticas del plan de marketing, obteniendo la información necesaria de los departamentos de la empresa, de los vendedores y de los distribuidores, entre otros.	
8g	Se han comparado los resultados obtenidos con los objetivos previstos.	
8h	Se han elaborado informes de control y evaluación del plan de marketing.	
100%	Resultados Aprendizaje (RA1-RA8)	

b) Plan de Formación en Empresa

Dentro del ciclo formativo de Comercio Internacional, este módulo se desarrolla bajo la modalidad dual, lo que supone una alternancia planificada entre la formación impartida en el centro educativo y la realizada en la empresa. Esta estructura favorece un aprendizaje más completo, al integrar los conocimientos teóricos y prácticos del aula con la experiencia profesional adquirida en un entorno laboral real.

Asimismo, esta metodología impulsa el desarrollo de competencias transversales como la capacidad para tomar decisiones, el trabajo colaborativo, la resolución de problemas y la adaptación a los cambios, todas ellas fundamentales en el mercado laboral actual. De esta forma, el alumnado asume un papel activo en su propio proceso formativo, enfrentándose a situaciones reales que fortalecen tanto su crecimiento profesional como personal.

Durante el periodo de estancia en las empresas, al módulo se le asignan 22 horas de las 165 horas totales (155 reales). El resultado de aprendizaje que se desarrollará en la empresa será el **RA3: Determina el proceso de investigación comercial y el sistema de información de marketing, analizando las técnicas y los procedimientos aplicables para su desarrollo**. El cual tiene asociados los siguientes criterios de evaluación:

- a) *Se han identificado los atributos del producto o servicio, según su naturaleza, su utilidad y las necesidades que puede satisfacer, los motivos de compra y la percepción de valor del consumidor.*
- b) *Se ha elaborado una base de datos de los productos, líneas, familias y referencias de los productos/servicios que comercializa la empresa, incorporando a la misma la información relevante de cada producto.*
- c) *Se ha realizado un análisis comparativo del producto o servicio con otros de la competencia, comparando características técnicas, utilidades, presentación, marca y envase, entre otros.*
- d) *Se ha secuenciado el ciclo de vida de un producto, analizando las distintas etapas por las que atraviesa y las acciones de marketing aplicables en cada fase.*
- e) *Se ha actualizado la base de datos de los productos o servicios, recogiendo la información de los vendedores, los distribuidores y las tiendas o grupos de clientes.*

Dado el carácter eminentemente aplicado y procedimental de este resultado de aprendizaje, se ha considerado adecuado su desarrollo íntegro en la empresa, donde el alumnado puede observar y participar directamente en los procesos reales de obtención, tratamiento y análisis de información comercial. Esta decisión responde a la necesidad de vincular los contenidos del módulo con el contexto operativo y profesional en el que dichas actividades se llevan a cabo, garantizando así un aprendizaje significativo y contextualizado. El objetivo general de la estancia en la empresa respecto a este resultado de aprendizaje es que el alumnado comprenda y aplique el proceso de investigación comercial y el funcionamiento del sistema de información de

marketing, identificando las fuentes de información, técnicas y herramientas utilizadas para la toma de decisiones comerciales en un entorno real.

La evaluación de este RA (4) se basará en el nivel determinado por la empresa, que asignará una puntuación entre 1 y 5. Este nivel se multiplicará por dos para obtener la calificación correspondiente. Por ejemplo, si la empresa estipula un nivel de 3, el alumno obtendrá una puntuación de 6 para el 100% del RA3.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE A IMPLEMENTAR EN LA EMPRESA					
CÓDIGO	MÓDULO PROFESIONAL	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN(*)	% empresa	Desarrollado centro
1226	Marketing en la actividad comercial	RA3: Determina el proceso de investigación comercial y el sistema de información de marketing, analizando las técnicas y los procedimientos aplicables para su desarrollo.	a) Se han identificado los atributos del producto o servicio, según su naturaleza, su utilidad y las necesidades que puede satisfacer, los motivos de compra y la percepción de valor del consumidor. b) Se ha elaborado una base de datos de los productos, líneas, familias y referencias de los productos/servicios que comercializa la empresa, incorporando a la misma la información relevante de cada producto. c) Se ha realizado un análisis comparativo del producto o servicio con otros de la competencia, comparando características técnicas, utilidades, presentación, marca y envase, entre otros. d) Se ha secuenciado el ciclo de vida de un producto, analizando las distintas etapas por las que atraviesa y las acciones de marketing aplicables en cada fase. e) Se ha actualizado la base de datos de los productos o servicios, recogiendo la información de los vendedores, los distribuidores y las tiendas o grupos de clientes.	100%	0%
MÓDULO PROFESIONAL		ACTIVIDADES PARA REALIZAR EN LA EMPRESA RELACIONADAS CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE			
	Marketing en la actividad comercial	a) Elaborar un inventario de fuentes de información internas y externas utilizadas por la empresa (CRM, informes de ventas, páginas web, redes sociales, asociaciones sectoriales, estudios de mercado, etc.); b) Entrevista o conversación guiada con el responsable de marketing o ventas sobre cómo la empresa obtiene y gestiona la información del mercado -> Registro o ficha resumen de las necesidades de información detectadas (por ejemplo: información sobre clientes, competencia o tendencias del sector); c) Observar cómo la empresa recopila, almacena y analiza la información (bases de datos de clientes, informes, herramientas digitales como Excel, Google Analytics, Power BI, CRM, etc.); d) Utilizar hojas de cálculo o software de gestión para el tratamiento y análisis de la información obtenida (gráficos, porcentajes, conclusiones).			

a) Temporalización

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	EE	%
RA1	12%										12%
RA2		6%	6%								12%
RA3				X						13%	13%
RA4					12%						12%
RA5						12%					12%
RA6							12%				12%
RA7								12%			12%
RA8									15%		15%
Porcentaje % (peso) de la UT	12%	6%	6%	0%	12%	12%	12%	12%	15%	13%	100%
Horas	17	9	9	0	17	17	17	17	30	22	155

2) Programación de las U.T

U.T. 1		
Nombre de la Unidad	UT 1	Introducción al marketing
Horas	17 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 1	
Criterios de evaluación	Todos	
Contenidos	Concepto y contenido del marketing. - Origen y evolución del concepto. - Funciones del marketing en la empresa y en la economía. - Tipos de marketing. - Los instrumentos y políticas de marketing-mix. - El marketing en la gestión de la empresa. - Orientación de la actividad comercial de la empresa. - Organización del departamento de marketing de una empresa atendiendo a diferentes criterios. - Tendencias actuales del marketing. Aplicación de las nuevas tecnologías. El marketing en Internet.	

Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad inicial orientada a introducir el tema, activar los conocimientos previos del alumnado y despertar su interés por los contenidos de la unidad, favoreciendo la motivación y la conexión con su futura práctica profesional.	RA1
	AD	Actividades de desarrollo y de aplicación con estudios de caso, ejercicios de resolución de problemas. Actividades de repaso y de comprobación de conocimientos.	RA1
Procedimiento	I1	Actividades prácticas	Rúbrica de evaluación // Coevaluación

s e Instrumentos de calificación			(revisión por pares) // Instrumentos de repaso y comprobación de conocimientos a través de herramientas TIC.
	I2	Prueba objetiva	Cuestionarios, preguntas teóricas y casos prácticos que valoran la asimilación conceptual y la capacidad de aplicación.
Recursos didáctico s y materiales	- Libro de texto del módulo - Apuntes proporcionados en el aula. - Recursos entregados a través de Teams - Ordenador en el aula para cada alumno/a		

U.T. 2			
Nombre de la Unidad	UT 2	El mercado.	
Horas	9 horas		
Resultados de aprendizaje	RA 2		
Criterios de evaluación	Todos		
Contenidos	- El mercado. Concepto, características y elementos del mercado. Funciones del mercado. Límites del mercado. - Clasificación de los mercados atendiendo a distintos criterios. - Estructura del mercado: mercado actual y potencial. - El entorno y su influencia en el marketing de la empresa. - Factores del micro entorno. - Variables del micro entorno. - Segmentación del mercado. Concepto y objetos. Criterios de segmentación.		
	AI	Actividad inicial orientada a introducir el tema, activar los conocimientos previos del alumnado y despertar su interés por los contenidos de la unidad, favoreciendo la motivación y la conexión con su futura práctica profesional.	RA2

Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AD	Actividades de desarrollo y de aplicación con estudios de caso, ejercicios de resolución de problemas. Actividades de repaso y de comprobación de conocimientos. Proyecto grupal. Exposiciones orales y presentación de trabajos.		RA2
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Prueba práctica	Rúbrica de evaluación // Coevaluación (revisión por pares) // Instrumentos de repaso y comprobación de conocimientos a través de herramientas TIC.	
	I2	Prueba escrita	Cuestionarios, preguntas teóricas y casos prácticos que valoran la asimilación conceptual y la capacidad de aplicación.	



IES CELSO DÍAZ

Recursos didáctico s y materiales	- Libro de texto del módulo - Apuntes proporcionados en el aula. - Recursos entregados a través de Teams - Ordenador en el aula para cada alumno/a

U.T. 3			
Nombre de la Unidad	UT 3	El comportamiento del consumidor	
Horas	9 horas		
Resultados de aprendizaje	RA 2		
Criterios de evaluación	TODOS		
Contenidos	El estudio del comportamiento del consumidor. - El proceso de decisión de compra del consumidor final. - Determinantes internos del comportamiento de compra. - Determinantes externos del comportamiento de compra. - El proceso de decisión de compra del consumidor industrial.		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad inicial orientada a introducir el tema, activar los conocimientos previos del alumnado y despertar su interés por los contenidos de la unidad, favoreciendo la motivación y la conexión con su futura práctica profesional.	RA2
	AD	Se realizarán actividades de repaso y consolidación de conceptos, orientadas a reforzar los aprendizajes esenciales de la unidad. En este caso, el número de actividades en el aula será menor, dado que una parte de los criterios de evaluación y del resultado de aprendizaje se desarrollará en el entorno de la empresa.	RA2
	I1	Prueba práctica	Rúbrica de evaluación // Coevaluación (revisión por pares) // Instrumentos de repaso y comprobación de conocimientos a través de herramientas TIC.
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I2	Prueba escrita	Cuestionarios, preguntas teóricas y casos prácticos que valoran la asimilación conceptual y la capacidad de aplicación.
Recursos didácticos y materiales	- Libro de texto del módulo - Apuntes proporcionados en el aula. - Recursos entregados a través de Teams - Ordenador en el aula para cada alumno/a		

IES CELSO DÍAZ



U.T. 4		
Nombre de la Unidad	UT 4	La investigación comercial
Horas	0 horas de clase 22 horas de estancia en empresas.	
Resultados de aprendizaje	RA 3	
Criterios de evaluación	TODOS	
Contenidos	- La necesidad de información en la empresa. - Tipos de datos. - Fuentes de información internas y externas, primarias y secundarias. - El sistema de información de marketing (SIM). - La investigación comercial. Concepto y características. Tipos de estudios. - Aplicaciones de la investigación comercial. - Fases de un proceso de investigación comercial. - Fuentes de información secundarias. - Fuentes primarias. Técnicas de investigación cualitativa: la entrevista en profundidad, la dinámica de grupos y la observación. Técnicas proyectivas. Técnicas de creatividad. - Fuentes primarias. Técnicas de investigación cuantitativa: la encuesta. Tipos de encuestas. El cuestionario. El muestreo. Selección de la muestra. - El trabajo de campo en la investigación comercial. - Tratamiento y análisis de datos. - Elaboración del informe y presentación de los resultados.	

Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad inicial orientada a introducir el tema, activar los conocimientos previos del alumnado y despertar su interés por los contenidos de la unidad, favoreciendo la motivación y la conexión con su futura práctica profesional.	RA3
	AD	Se realizarán actividades de repaso y consolidación de conceptos, orientadas a reforzar los aprendizajes esenciales de la unidad. En este caso, el número de actividades en el aula será menor, dado que una parte de los criterios de evaluación y del resultado de aprendizaje se desarrollará en el entorno de la empresa.	RA3

Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Prueba práctica	Rúbrica de evaluación // Coevaluación (revisión por pares) // Instrumentos de repaso y comprobación de conocimientos a través de herramientas TIC.
	I2	Prueba escrita	Cuestionarios, preguntas teóricas y casos prácticos que valoran la asimilación conceptual y la capacidad de aplicación.
Recursos didácticos y materiales	- Libro de texto del módulo - Apuntes proporcionados en el aula. - Recursos entregados a través de Teams - Ordenador en el aula para cada alumno/a		

U.T. 5		
Nombre de la Unidad	UT 5	El producto
Horas	17 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 4	
Criterios de evaluación	Todos	

Contenidos	El producto como instrumento de marketing. - Atributos de un producto. - Clasificación de los productos atendiendo a distintos criterios. - La dimensión del producto. Gama y líneas de productos, familias y categorías. - Análisis de la cartera de productos/servicios o marcas de una empresa. - El ciclo de vida del producto. Concepto y fases. - Estrategias en política de productos. - Aplicación del marketing a los servicios. Estrategias y gestión de los servicios. - La marca. Concepto, finalidad y regulación legal. Tipos de marcas.		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad inicial orientada a introducir el tema, activar los conocimientos previos del alumnado y despertar su interés por los contenidos de la unidad, favoreciendo la motivación y la conexión con su futura práctica profesional.	RA3
	AD	Se realizarán actividades de repaso y consolidación de conceptos, orientadas a reforzar los aprendizajes esenciales de la unidad. En este caso, el número de actividades en el aula será menor, dado que una parte de los criterios de evaluación y del resultado de aprendizaje se desarrollará en el entorno de la empresa.	RA3
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Actividades prácticas	Rúbrica de evaluación // Coevaluación (revisión por pares) // Instrumentos de repaso y comprobación de conocimientos a través de herramientas TIC.
	I2	Prueba escrita	Cuestionarios, preguntas teóricas y casos prácticos que valoran la asimilación conceptual y la capacidad de aplicación.

IES CELSO DÍAZ

**Recursos
didáctico
s y
materiales**

- Libro de texto del módulo
- Apuntes proporcionados en el aula.
- Recursos entregados a través de Teams
- Ordenador en el aula para cada alumno/a

U.T. 6		
Nombre de la Unidad	UT 6	El precio
Horas	17 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 5	
Criterios de evaluación	Todos	

Contenidos	El precio del producto como instrumento de marketing. - Factores que condicionan el precio de un producto. - Componentes del precio de un producto o servicio. Costes y márgenes. - Métodos de fijación de precios a partir del coste. - Métodos de fijación de precios basados en la competencia. - Métodos de fijación de precios basados en la demanda de mercado. - Estrategias en política de precios. - Estrategias de precios psicológicos. - Cálculo de costes y del precio de venta del producto, utilizando la hoja de cálculo.		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad inicial orientada a introducir el tema, activar los conocimientos previos del alumnado y despertar su interés por los contenidos de la unidad, favoreciendo la motivación y la conexión con su futura práctica profesional.	RA5
	AD	Se realizarán actividades de repaso y consolidación de conceptos, orientadas a reforzar los aprendizajes esenciales de la unidad. En este caso, el número de actividades en el aula será menor, dado que una parte de los criterios de evaluación y del resultado de aprendizaje se desarrollará en el entorno de la empresa.	RA5
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Prueba práctica	Rúbrica de evaluación // Coevaluación (revisión por pares) // Instrumentos de repaso y comprobación de conocimientos a través de herramientas TIC.
	I2	Prueba escrita	Cuestionarios, preguntas teóricas y casos prácticos que valoran la asimilación



IES CELSO DÍAZ

			conceptual y la capacidad de aplicación.
Recursos didácticos y materiales	- Libro de texto del módulo - Apuntes proporcionados en el aula. - Recursos entregados a través de Teams - Ordenador en el aula para cada alumno/a		

U.T. 7		
Nombre de la Unidad	UT 7	La distribución
Horas	17 horas.	
Resultados de aprendizaje	RA 6	
Criterios de evaluación	Todos	

Contenidos	- La distribución comercial como instrumento de marketing. - Canales de distribución. Concepto, estructura y tipos. - Los intermediarios comerciales. Funciones y tipos de intermediarios. - Los comerciantes mayoristas. - El comercio minorista. - Factores que condicionan la elección de la forma y canal de distribución. - Formas comerciales de distribución: comercio independiente, asociado e integrado. - Formas de intermediación comercial. - La franquicia. - Estrategias de distribución. Relación del fabricante con la red de venta. - Los costes de distribución. Estructura y cálculo.		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad inicial orientada a introducir el tema, activar los conocimientos previos del alumnado y despertar su interés por los contenidos de la unidad, favoreciendo la motivación y la conexión con su futura práctica profesional.	RA6
	AD	Se realizarán actividades de repaso y consolidación de conceptos, orientadas a reforzar los aprendizajes esenciales de la unidad. En este caso, el número de actividades en el aula será menor, dado que una parte de los criterios de evaluación y del resultado de aprendizaje se desarrollará en el entorno de la empresa.	RA6
Procedimientos e Instrumentos	I1	Prueba práctica	Rúbrica de evaluación // Coevaluación (revisión por pares) // Instrumentos de repaso y comprobación de conocimientos a través de herramientas TIC.

de calificación	I2	Prueba escrita	Cuestionarios, preguntas teóricas y casos prácticos que valoran la asimilación conceptual y la capacidad de aplicación.
Recursos didácticos y materiales	- Libro de texto del módulo - Apuntes proporcionados en el aula. - Recursos entregados a través de Teams - Ordenador en el aula para cada alumno/a		

U.T. 8		
Nombre de la Unidad	UT 8	La política de Comunicación
Horas	17 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 7	
Criterios de evaluación	Todos	
Contenidos	- La comunicación como instrumento de marketing. - El proceso de comunicación comercial. Elementos básicos: - El mix de comunicación: tipos y formas: - Objetivos de las políticas de comunicación. - La publicidad. - Las agencias de publicidad. - El briefing del producto. - La eficacia publicitaria. - Las relaciones públicas. - La promoción de ventas. - El merchandising. - La venta personal. - El marketing directo. - El marketing online.	

Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad inicial orientada a introducir el tema, activar los conocimientos previos del alumnado y despertar su interés por los contenidos de la unidad, favoreciendo la motivación y la conexión con su futura práctica profesional.	RA7
	AD	Se realizarán actividades de repaso y consolidación de conceptos, orientadas a reforzar los aprendizajes esenciales de la unidad. En este caso, el número de actividades en el aula será menor, dado que una parte de los criterios de evaluación y del resultado de aprendizaje se desarrollará en el entorno de la empresa.	RA7
Procedimiento	I1	Prueba práctica	Rúbrica de evaluación // Coevaluación

se Instrumentos de calificación			(revisión por pares) // Instrumentos de repaso y comprobación de conocimientos a través de herramientas TIC.
	I2	Prueba escrita	Cuestionarios, preguntas teóricas y casos prácticos que valoran la asimilación conceptual y la capacidad de aplicación.
Recursos didáctico s y materiales	- Libro de texto del módulo - Apuntes proporcionados en el aula. - Recursos entregados a través de Teams - Ordenador en el aula para cada alumno/a		

U.T. 9		
Nombre de la Unidad	UT 9	El plan de marketing.
Horas	30 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 8	

Criterios de evaluación	Todos		
Contenidos	- La planificación de marketing: finalidad y objetivos: - Características y utilidades del plan de marketing. - Estructura del plan de marketing. Fases en su elaboración: - Análisis de la situación: análisis interno y externo. Análisis DAFO: - Fijación de los objetivos que se pretenden conseguir: - Definición de las acciones y políticas del marketing-mix: - Presupuesto. - Ejecución del plan de marketing. - Seguimiento de las políticas del plan de marketing.		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad inicial orientada a introducir el tema, activar los conocimientos previos del alumnado y despertar su interés por los contenidos de la unidad, favoreciendo la motivación y la conexión con su futura práctica profesional.	RA8
	AD	Se realizarán actividades de repaso y consolidación de conceptos, orientadas a reforzar los aprendizajes esenciales de la unidad. En este caso, el número de actividades en el aula será menor, dado que una parte de los criterios de evaluación y del resultado de aprendizaje se desarrollará en el entorno de la empresa.	RA8
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Prueba práctica	Rúbrica de evaluación // Coevaluación (revisión por pares) // Instrumentos de repaso y comprobación de conocimientos a través de herramientas TIC.
	I2	Prueba escrita	Cuestionarios, preguntas teóricas y casos prácticos que valoran la asimilación conceptual y la capacidad de aplicación.

IES CELSO DÍAZ

**Recursos
didáctico
s y
materiales**

- Libro de texto del módulo
- Apuntes proporcionados en el aula.
- Recursos entregados a través de Teams
- Ordenador en el aula para cada alumno/a

3) Metodología didáctica

A continuación, se indican los métodos que se emplearán en el aula para potenciar el aprendizaje del alumnado:

- **Aprendizaje cooperativo**, organizando la clase en grupos heterogéneos donde trabajan conjuntamente potenciando la capacidad de coordinación, la resolución de tareas y la profundización en el propio aprendizaje, potenciando la autonomía del alumnado.
- **Aprendizaje basado en problemas**, a partir de la propuesta de diferentes casos prácticos deberán ser capaces de aplicar lo aprendido en el aula en su resolución, contribuyendo de esta manera a la consecución del aprendizaje.
- **Lluvia de ideas**, potenciando la creatividad se promueve llegar a conocimientos más elaborados y la ideación de nuevas soluciones a problemas.
- **Aprendizaje reflexivo**, que se utiliza en actividades de síntesis y promueve la relación entre las diferentes unidades de trabajo.

Todas las metodologías indicadas se utilizarán en todas las unidades de trabajo de manera transversal conforme a las actividades ya indicadas en el apartado correspondiente.

a) Organización de los desdoblés y apoyos

No se contemplan desdoblés ni apoyos para el módulo.

b) Recursos didácticos y espacios

Se dispone de un aula con el siguiente equipamiento:

- Equipo informático del profesor.
- Un pizarra digital y 2 altavoces.
- Una impresora.
- Un ordenador para cada dos alumnos.
- Acceso a internet.
- Pizarra.

Bibliografía Básica:

Libros, revistas especializadas, legislación, etc.: que puedan consultar profesores y alumnos, en el aula del grupo o en la biblioteca del centro. Revistas de diversos temas monográficos de interés para la asignatura: Boletines Informativos de Instituciones, Organismos Oficiales, etc.

El alumno como material de uso particular: deberá utilizar libro de texto y cuaderno, documentos, fichas, etc., para realizar las actividades.

- **Apuntes y ejercicios:**

El alumno deberá tomar apuntes de todas las explicaciones referidas en clase, referentes tanto a los temas de la asignatura como a las ampliaciones de conocimientos que de los mismos se realicen.

Se entregarán, en formato electrónico, ficheros conteniendo explicaciones de los programas relacionados en el temario de la asignatura. Estos archivos los podrán copiar los alumnos para su uso particular en otras aulas, su domicilio, etc.

Se entregarán, en formato electrónico, ficheros conteniendo ejercicios prácticos de lo explicado en la teoría. Estos archivos los podrán copiar los alumnos para su uso particular en otras aulas, su domicilio, nunca para su difusión o uso lucrativo, etc.

Se podrán entregar también ficheros electrónicos con ampliaciones de los temas explicados tanto desde el punto de vista teórico como práctico.

También se hará uso de documentales y vídeos para su visionado en el aula.

4) Evaluación y calificación

La evaluación, como componente básico del proceso de enseñanza-aprendizaje, ha de ser coherente con las características del ciclo formativo, los objetivos planteados y la metodología utilizada.

La evaluación será formativa y, por lo tanto, servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo.

La evaluación se basará en los siguientes principios:

- **Continua**, en una observación constante del proceso de aprendizaje.
- **Integral**, para la adquisición de nuevos conceptos, como procedimientos, actitudes, capacidades de relación y comunicación y de desarrollo autónomo de cada estudiante.
- **Individualizada**, se ajustará a las características del proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre lo que ha hecho, sobre sus progresos y sobre lo que puede hacer de acuerdo con sus posibilidades.
- **Orientadora**, ofrecerá información permanente sobre la evolución del alumno con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

Han de evaluarse no sólo los contenidos, sino también las destrezas desarrolladas, el empleo de técnicas de trabajo, la capacidad de análisis y de investigación, las exposiciones en clase, etc.

Calificación general del módulo

La ponderación de cada unidad de trabajo y de los resultados de aprendizaje, así como los diferentes instrumentos de calificación se indican expresamente en las tablas de las unidades de trabajo. La calificación final se obtiene por la ponderación de los Resultados de Aprendizaje.

Además, se han de tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Para aprobar por evaluaciones, se deberá aprobar cada Resultado de Aprendizaje por separado.
- Para aprobar cada Resultado de Aprendizaje es necesario obtener una calificación de 5 o más en la media entre la prueba objetiva y las actividades propuestas. La prueba objetiva podrá hacer media con la nota de las actividades a partir del 4.5, siempre y cuando en las actividades tenga una nota media de 7 o superior. No tanto así en las actividades propuestas, donde será necesario obtener un 5 de nota media para poder aprobar cada resultado de aprendizaje.
- La recuperación la realizarán los alumnos/as que no hayan obtenido una media de 5 o superior en entre las pruebas objetivas y actividades prácticas de cada evaluación. La recuperación consistirá en la entrega de las actividades prácticas suspendidas y en la realización de un examen en el que se abordarán preguntas de contenido teórico-práctico de aquellos resultados de aprendizaje que no se hayan superado. La calificación de cada resultado de aprendizaje será la obtenida de la media ponderada entre la prueba objetiva y las actividades prácticas.
- Cualquier actividad o tarea copiada dará lugar a valoración de cero puntos o NO SUPERADO según corresponda de forma directa. Copiar en un examen provocará que el alumno/a termine inmediatamente el examen con valoración de cero puntos.
- Las preguntas de los exámenes de cualquiera de las evaluaciones podrán contener tanto cuestiones de teoría como de práctica sobre los contenidos explicados, aparezcan en el manual o hayan sido explicados en clase.
- Como resultado de la aplicación de los porcentajes presentados en la tabla anterior se obtendrá una nota con una precisión de dos decimales, que solo se redondeará por exceso a partir de ____,8 (por ejemplo: un 5,8 se considerará un 6 mientras que un 5,5 será un 5).

- La calificación de cada apartado de la tabla se obtendrá del siguiente modo:
 - Actividades de enseñanza/aprendizaje: Serán evaluadas con un valor numérico comprendido entre 0 y 10.
 - Prueba específica de evaluación: Tendrá una nota numérica entre 0 y 10. Se considera aprobada si es igual o mayor que 5.

Faltas asistencia a las pruebas de evaluación sumativa:

Respecto a la realización de pruebas objetivas u cualquier otra actividad de finalidad evaluable sumativa, la falta de asistencia en la fecha que se lleve a cabo y que esta no sea debidamente justificada por el alumno/a, impedirá la realización de esta prueba y el alumno/a no dispondrá de derecho a repetición de la prueba en cuestión. En este punto, se considera falta de asistencia justificada cuando:

- El alumno/a presente un justificante médico que se entienda que no pudo asistir al centro educativo.
- El alumno/a presente un justificante de haber asistido a algún acto de carácter importante que le impidió poder ir al centro educativo (el profesor/a en cuestión deberá de valorar dicha circunstancia). Ejemplo, asistencia a una citación judicial, miembro de una mesa electoral, exámenes oficiales de idiomas, etc...

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

La recuperación de cada trimestre se realizará al final del trimestre o principio del siguiente trimestre.

En la **Evaluación Final 1ª Convocatoria** sólo será necesario examinarse de los resultados de aprendizaje suspendidos. Consistirá en la realización de un examen con preguntas teórico-prácticas. La nota será la media ponderada de todos los resultados de aprendizaje.

En la **Evaluación Final 2ª Convocatoria** consistirá en la realización de un examen que contemplará los resultados de aprendizaje suspendidos. Consistirá en la realización de un examen con preguntas teórico-prácticas. La nota será la media ponderada de todos los resultados de aprendizaje.

5) Criterios de recuperación a lo largo del curso

El alumno deberá realizar una prueba de recuperación una vez finalizada cada evaluación en los siguientes casos:

- a) No haya llegado a una calificación mínima de 5 en alguno de los Resultados de Aprendizaje.
- b) No haya llegado a una calificación mínima de 4 en la prueba objetiva o, en defecto de esta, en instrumento de evaluación de mayor peso utilizado para la calificación de cada Resultado de Aprendizaje.
- c) La media ponderada de las calificaciones obtenidas en los instrumentos de mayor peso de cada RA no llegue al mínimo de 5.

La prueba de recuperación será de preguntas teórico prácticas sobre aquellos resultados de aprendizaje no superados. LA nota final será la correspondiente a la media ponderada de todos los RA.

6) Criterios de evaluación si no se puede aplicar el derecho a evaluación continua.

Con base en las indicaciones del Reglamento de Régimen Interior del centro y las vigentes normativas, el alumno que supere el 15% de faltas de asistencia (justificadas o sin justificar) del total de horas del módulo, podrá perder el derecho a la evaluación continua si el profesor así lo considera oportuno.

La carga lectiva anual del módulo de Marketing en la actividad comercial son 165 horas según el Boletín Oficial del Estado (155 reales), por lo que dicho 15% se superará con 25 horas o más faltas de asistencia.

Aquellos alumnos/as que hayan perdido la evaluación continua tendrán derecho a realizar una prueba objetiva teórico-práctica de carácter global en la evaluación final 1ª convocatoria ordinaria, conducente a evaluar todos los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos para este módulo.

En caso de no superar esta prueba, el alumno puede realizar la evaluación final 2ª convocatoria ordinaria si y solo si el departamento así lo estimara oportuno.

Para aprobar el módulo es necesario tener aprobado con una nota mínima de 5 puntos, resultante de aplicar la media ponderada de cada uno de los resultados de aprendizaje del módulo.

En caso de que un alumno pasase dispusiese de algunos Resultados de Aprendizaje superados y posteriormente incurriera en pérdida de evaluación continua sería necesario recuperar todos los RA en la 1ª Convocatoria ordinaria y si no se dispusiera lo contrario en la segunda convocatoria ordinaria.

No obstante, por acuerdo del departamento se contemplan una serie de casos en los que se considerará la



posibilidad de conservación de la nota de los Resultados de Aprendizaje superados. Estos casos son:

- Viaje al extranjero por fallecimiento del familiar debidamente justificado.
- Baja por accidente o enfermedad debidamente justificada.

7) Proceso de evaluación y calificación en la segunda convocatoria ordinaria (junio 2).

El alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria, deberá presentarse a la segunda convocatoria ordinaria realizando una prueba de evaluación.

La prueba consistirá en una prueba teórico-práctica objetiva que abarcará los RA del curso. En caso de que el alumno haya superado algunos de los Resultados de Aprendizaje en evaluaciones anteriores el alumno/a no tendrá que realizar la prueba de los mismos, conservando en ese la nota de los RA superados.

El alumnado con calificación inferior a 5 en los RA no superará el módulo.

8) Alumnado de segundo curso con módulos pendientes de primero

Dado que el módulo Marketing en la actividad comercial se cursa en el primer año del ciclo este apartado no es de aplicación.

9) Atención a las diferencias individuales

Se aplicará una metodología que lleve al alumnado a asimilar los conceptos básicos necesarios, reduciendo al máximo la simple memorización y que permita realizar la práctica correspondiente.

Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno y al profesor como indicador para conocer el grado de consecución de los objetivos.

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumno que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido las capacidades terminales y los objetivos programados.

10) Actividades complementarias y extraescolares.

Actividades complementarias: Son aquellas que se realizan dentro o fuera del centro durante la jornada lectiva. Ejemplos de estas actividades incluyen:

- Asistencia a conferencias relacionadas con la materia.
 - Visitas a empresas o asociaciones del sector.
 - Ponencias en clase por parte de profesionales del ámbito comercial y empresarial.
 - Talleres sobre emprendimiento y creatividad.
-
- Actividades extraescolares: Estas actividades se llevarán a cabo fuera del horario lectivo y tendrán carácter voluntario para el alumnado. Pueden desarrollarse dentro o fuera del centro y abarcan una amplia variedad de opciones, como actividades deportivas o viajes educativos.

En la medida de lo posible, se organizarán actividades tanto complementarias como extraescolares que enriquezcan el proceso de aprendizaje, permitiendo al alumnado un contacto más directo con el entorno profesional de las actividades comerciales.

Estas actividades tienen como objetivo ampliar los conocimientos del alumnado, facilitar su integración en el mundo profesional y proporcionar experiencias que complementen su formación académica.

La realización de estas visitas o actividades queda supeditada a los criterios de oportunidad y disponibilidad a juzgar por los profesores del departamento durante el curso académico, para cada grupo.

11) Valoración de la práctica docente y de la programación

Esta evaluación tiene como fin mejorar el funcionamiento del departamento en cursos posteriores y facilitar al profesor /a información para su autoevaluación.

Una forma de conseguir este objetivo es mediante la realización de una valoración del proceso de enseñanza/aprendizaje en la que se han de considerar:

1. La consecución de los objetivos señalados en cada actividad y los generales de la programación.
2. El interés y motivación que han despertado en los alumnos/as.
3. Si se ha conseguido respetar el ritmo de aprendizaje de los distintos alumnos y alumnas.
4. Si el ambiente de la clase ha sido relajado y el ritmo de trabajo adecuado.
5. Si los errores, bloqueos y dificultades detectadas han sido los esperados.
6. Si las intervenciones del profesor/a han condicionado y dirigido el trabajo de los alumnos/as.

Para el control y evaluación de la actividad docente del profesorado integrante del Departamento, se desarrollarán varias acciones:

1. Reuniones semanales del Departamento, que tienen como finalidad la coordinación entre el profesorado

para intercambiar impresiones sobre los contenidos que más difíciles suelen resultar al alumnado, elaborar materiales, actividades, etc., que se adapten a la evolución real de la programación.

2. Seguimiento trimestral del avance en las programaciones, para detectar posibles desajustes entre lo previsto y lo que en la práctica estamos realizando.

3. Evaluación final de nuestra práctica docente por parte del alumnado mediante una encuesta elaborada al efecto, identificando fortalezas y áreas de mejora, y adaptando la programación según las necesidades y los resultados obtenidos en el aula. Se tomará en cuenta la retroalimentación de los estudiantes, tanto en términos de su satisfacción como en su rendimiento, para ajustar las actividades y los enfoques didácticos de forma que maximicen el aprendizaje.

IES CELSO DÍAZ





MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

CURSO: PRIMERO GRADO MEDIO ACTIVIDADES COMERCIALES

Nombre del centro educativo: IES CELSO DIAZ

Código y módulo profesional: 1229 Gestión de Compras
Nivel: Grado Medio
Nivel de cualificación: 2
Ciclo formativo: Actividades Comerciales
Familia profesional: Comercio y Marketing
Duración: 100 horas totales ,3 semanales (77 reales)
Estándares de Competencia asociados: ECP1003_3.ECP1004_3,ECP1005_3
REFERENTE EUROPEO: CINE-3b.
Docente: Sara Cordon Pérez

1. Marco normativo	3
2. Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo.	4
3. Competencias.....	4
4. Planificación de los aprendizajes: resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.....	5
4.1 Resultados de aprendizaje y contenidos.....	5
4.2 Plan de Formación en Empresa	10
4.3 Temporalización	12
5. Programación de las U.T.....	13
6. Metodología didáctica	23
6.1 Organización de los desdobles y apoyos.....	23
6.2 Recursos didácticos y espacios.....	23
7. Evaluación y calificación.....	24
8. Criterios de recuperación a lo largo del curso.....	27
9. Criterios de evaluación si no se puede aplicar el derecho a evaluación continua	27
10. Proceso de evaluación y calificación en la segunda convocatoria ordinaria (junio 2).	28
11. Alumnado de segundo curso con módulos pendientes de primero	28
12. Atención a las diferencias individuales	29
13. Actividades complementarias y extraescolares.....	29
14. Valoración de la práctica docente y de la programación	30

1. Marco normativo

El presente módulo está regulado por la siguiente normativa:

1) A nivel estatal general (marco general FP y sistema educativo)

- **Ley Orgánica 2/2006 (LOE)** modificado por la **LOMLOE (LO 3/2020)**, como marco educativo general.
- **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **RD 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de FP.
- **RD 69/2025**, de 4 de febrero, sobre elementos e instrumentos de gestión del Sistema Nacional de FP.
- **Orden EFD/657/2024**, de 25 de junio, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado medio en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes

3) Marco autonómico general (La Rioja)

- **Decreto 44/2010**, de 6 de agosto (ordenación y enseñanzas de la FP en La Rioja).
- **Orden EDU/8/2019**, de 15 de marzo (evaluación y acreditación académica en FP en La Rioja).
- Calendario escolar 2025/2026: Resolución 25/2025, de 3 de abril.
- Fase de formación en empresa (grados D y E) — **Resolución 37/2024, de 29 de noviembre** (instrucciones de organización y funcionamiento).
- **Resolución 27/2025, de 10 de octubre**, de la Dirección General de Formación Profesional por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de la fase de formación en empresa en los grados D y E, correspondientes a los ciclos formativos de grado básico, medio y superior (niveles 1, 2 y 3) y cursos de especialización (niveles 2, 3).

2) Título estatal

- **RD 1688/2011**, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales (enseñanzas mínimas). (Incluye corrección de errores BOE 12/03/2012).
- **RD 499/2024**, de 21 de mayo, que modifica diversos reales decretos de títulos de grado medio (modifica el RD 1688/2011).

4) Currículo autonómico específico (La Rioja)

- **Orden 10/2014**, de 27 de agosto (BOR 03/09/2014), por la que se establece el currículo del CFGM Actividades Comerciales en La Rioja.
- **INSTRUCCIONES:** implantación y desarrollo del módulo profesional optativo en los grados de formación D, niveles 2 (ciclos formativos de Grado Medio) y 3 (ciclos formativos de Grado Superior) y se aprueba el catálogo de **módulos optativos para el curso escolar 2025/2026**.

5) Proyecto Intermodular (La Rioja)

- **Instrucciones para el desarrollo del Proyecto Intermodular** de los Ciclos Formativos de Formación Profesional Básico, Medio y Superior, en la Comunidad Autónoma de La Rioja, durante el curso 2025/2026.

2. Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo.

Como objetivos generales, el módulo contribuye a alcanzar los objetivos:

- g) Acopiar y procesar datos de previsiones de demanda y compras a proveedores, utilizando tecnologías de la información y comunicación para garantizar el aprovisionamiento del pequeño negocio.
- h) Identificar y elegir los mejores proveedores y/o suministradores, negociando las ofertas y condiciones de suministro para realizar las compras necesarias que mantengan el nivel de servicio establecido en función de la demanda de los clientes o consumidores.
- q) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.
- r) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.
- s) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.
- v) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- w) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.

3. Competencias

La competencia general de este título consiste en desarrollar actividades de distribución y comercialización de bienes y/ o servicios, y en gestionar un pequeño establecimiento comercial, aplicando las normas de calidad y seguridad establecidas y respetando la legislación vigente.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias:

- e) Garantizar el aprovisionamiento del pequeño negocio, previendo las necesidades de compra para mantener el nivel de servicio que requiere la atención a la demanda de los clientes o consumidores.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.
- n) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
- ñ) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- o) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

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

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

que se corresponden con la unidad de competencia UC2106_2: Garantizar la capacidad de respuesta y abastecimiento del pequeño comercio.

4. Planificación de los aprendizajes: resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

4.1 Resultados de aprendizaje y contenidos

CFGM Actividades comerciales Módulo 1229– Gestión de Compras

20%	RA1. Determina las necesidades de compra de un pequeño establecimiento comercial, realizando previsiones de ventas a partir de datos históricos, tendencias, capacidad del punto de venta y rotación, entre otros.	
CE		Contenidos: Determinación de las necesidades de compra de un pequeño establecimiento comercial
1a	Se ha organizado la información recogida diariamente de las ventas realizadas y las existencias de mercaderías en el almacén de la tienda, utilizando aplicaciones de gestión de pequeños establecimientos y del terminal punto de venta.	La función logística en la empresa. Calidad total y just in time. Los costes logísticos. El ciclo de compras. Variables de calidad y nivel de servicio. Stock óptimo y mínimo. Indicadores de necesidades de reposición en el punto de venta. La previsión de ventas. Tendencias. Variación en la demanda. Técnicas de inferencia estadística. El programa de pedidos.
1b	Se han realizado previsiones de ventas de la tienda, analizando la información recogida y utilizando técnicas de inferencia estadística.	
1c	Se han determinado periodos de mayor y menor demanda comercial en función de la estacionalidad y de la evolución de la actividad comercial de la zona.	
1d	Se han utilizado hojas de cálculo para comparar las cifras de las ventas previstas y las reales.	

1e	Se han identificado las causas de las posibles desviaciones detectadas entre las cifras de las ventas previstas y las reales.	
1f	Se ha determinado el stock óptimo y el mínimo de cada referencia de mercaderías en función de la demanda, la rotación del producto y la capacidad del almacén	
1g	Se ha realizado la programación de compras de mercaderías con suficiente antelación y periodicidad para asegurar el abastecimiento de la tienda.	
1h	Se han identificado los costes principales provocados por la rotura de stocks de una determinada referencia en el punto de venta.	
20%	RA2 Realiza planes de aprovisionamiento de mercaderías, utilizando técnicas de selección de proveedores que garanticen el suministro permanente y periódico de la tienda.	
CE		Contenidos: Realización de planes de aprovisionamiento de mercaderías
2a	Se han establecido criterios de selección de proveedores a partir de las fuentes disponibles.	Centrales de compra. Mayoristas y abastecimiento al por mayor. Internet como canal de compra. Determinación de necesidades de compra: volumen de pedido, precio, capacidad y coste de almacenamiento, y plazo de entrega. Selección de proveedores. Criterios de selección. Técnicas de negociación de las condiciones de suministro
2b	Se han utilizado aplicaciones ofimáticas generales, como bases de datos y hojas de cálculo, para seleccionar y/o actualizar la información de proveedores.	
2c	Se han solicitado ofertas a proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra mediante medios convencionales o telemáticos.	
2d	Se han utilizado técnicas de negociación en la solicitud de ofertas a proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra, concretando los requisitos necesarios y las condiciones del suministro de mercaderías.	
2e	Se ha determinado la oferta más ventajosa, comparando las condiciones ofrecidas por los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.	
2f	Se ha establecido un procedimiento de comunicación y tramitación de los pedidos a los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.	
2g	Se han determinado los documentos necesarios para formalizar la compra de mercaderías en los que se	

	reflejen las condiciones acordadas y se detalle la responsabilidad de las partes.	
30%	RA 3. Tramita la documentación de compra de mercaderías, realizando pedidos, controlando albaranes y haciendo efectivas facturas según los procedimientos seguidos habitualmente con proveedores o centrales de compra.	
CE		Contenidos: Tratamiento de la documentación de compra de mercaderías
3a	Criterios de evaluación: Se han determinado cuáles son los tipos de documentos utilizados en la compra y suministro de mercaderías de pequeños comercios.	El contrato de suministro. Pliego de condiciones de aprovisionamiento. Gestión administrativa de pedidos Técnicas de comunicación en la tramitación de las compras. Órdenes de compra y pedidos. Albaranes de entrega. Facturas.
3b	Se han realizado los documentos necesarios en el proceso de compra de mercaderías utilizando aplicaciones ofimáticas.	
3c	Se han identificado los medios de comunicación con proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra, habituales en el proceso de compra.	
3d	Se han interpretado facturas de proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra, comprendiendo la responsabilidad que conlleva cada cláusula incluida en ellas.	
3e	Se han determinado los documentos accesorios de transporte, notas de gastos en las operaciones de compras a proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.	
3f	Se han conservado en soporte informático las facturas electrónicas emitidas por proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.	
3g	Se han identificado los medios de pago utilizados habitualmente en las facturas de proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.	
10%	RA4. Gestiona y controla el proceso de recepción de pedidos, verificándolos de acuerdo con los criterios comerciales establecidos con los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.	
CE		Contenidos: Gestión y control del proceso de recepción de pedidos

4 a	Se ha comprobado la correspondencia entre el pedido realizado y la mercancía recibida en cuanto a cantidad, plazo de entrega, calidad y precio. Se han identificado las posibles incidencias en la recepción del pedido.	La recepción de pedidos. La inspección de mercaderías. Incidencias en los pedidos. La pérdida desconocida. Desembalaje de productos. Normativa medioambiental en el desembalaje de mercaderías. Aplicaciones informáticas de gestión de almacenes.
4 b	Se han identificado las posibles incidencias en la recepción del pedido.	
4c	Se ha establecido un procedimiento para la comunicación y resolución de incidencias con el proveedor.	
4d	Se han determinado las herramientas o utensilios necesarios en cada caso para el desembalaje de las mercaderías, previniendo daños o roturas.	
4e	Se han identificado las medidas necesarias que deben tomarse durante el desembalaje de las mercaderías para respetar la normativa vigente de carácter medioambiental	
4f	Se ha informatizado la recepción de mercaderías, facilitando su posterior almacenamiento y gestión del stock disponible.	
10%	RA 5. Comprueba la idoneidad del surtido implantado en el establecimiento comercial, calculando su rentabilidad y detectando productos caducados, obsoletos y oportunidades de nuevos productos	
CE	Se ha calculado la rentabilidad de los productos ofertados, utilizando ratios elementales de las cifras de ventas y márgenes de beneficios.	Contenidos: Comprobación de la idoneidad de la rentabilidad del surtido implantado en el establecimiento comercial
5 a	Se ha valorado el atractivo de los productos ofertados, entrevistando o encuestando a los clientes.	Índices de gestión de ventas. Ratios de gestión de productos. Índice de circulación. Índice de atracción. Índice de compra. Ratio de productividad del lineal. Índice de rentabilidad del lineal. Ratio de beneficio del lineal. Índice de rentabilidad del lineal desarrollado. Rendimiento del lineal Seguimiento del surtido. Análisis ABC. Análisis DAFO de referencias.
5 b	Se ha sistematizado la información obtenida sobre nuevas tendencias e innovaciones de productos, acudiendo a ferias sectoriales y consultando publicaciones especializadas, fuentes online y otras fuentes.	

5 c	Se ha elaborado un plan de revisión de productos caducados o con riesgo de obsolescencia, analizando las ventas del periodo y la satisfacción de los clientes.	Detección de productos obsoletos y productos poco rentables. Incorporación de innovaciones y novedades a la gama de productos.
5 d	Se ha elaborado un plan de liquidación de productos, estableciendo las acciones necesarias y los plazos de ejecución.	
5 e	Se ha obtenido información comercial dentro de la zona de influencia del comercio de los productos ofertados por la competencia, comparándolos con la propia oferta.	
5 f	Se han establecido criterios de incorporación de nuevos productos al surtido, valorando la rentabilidad ofertada y su complementariedad.	
10%	RA 6. Realiza la gestión de compraventa de un establecimiento comercial, utilizando el terminal punto de venta (TPV).	
CE		Contenidos: Realización de la gestión de compraventa de un establecimiento comercial
6 a	Se ha instalado el software adecuado en el terminal punto de venta para gestionar las operaciones comerciales de un pequeño establecimiento.	Software útil para terminales punto de venta. Gestión integrada del aprovisionamiento. Datos necesarios para crear una empresa en el terminal punto de venta.
6 b	Se ha creado una empresa nueva en el terminal punto de venta, configurando todos los parámetros requeridos para su normal funcionamiento.	Alta de almacenes, proveedores, artículos y clientes entre otros. Periféricos del terminal punto de venta.
6 c	Se han dado de alta almacenes, proveedores, artículos y clientes entre otros, introduciendo los datos requeridos en cada caso.	Gestión de pedidos, albaranes, facturas y medios de pago en el terminal punto de venta. Las promociones con el terminal punto de venta.
6 d	Se han configurado los periféricos del terminal punto de venta, disponiéndolos de forma ergonómica en el puesto de trabajo.	El cobro de mercaderías con el terminal punto de venta. Presupuestos a clientes.
6 e	Se han realizado compras a proveedores siguiendo el proceso completo desde el pedido hasta la contabilización de la factura	Configuración de terminales punto de venta. Tickets. Caja. Confección de estadísticas e informes de compras, ventas y almacén. Generación de gráficos estadísticos.
100 %	Resultados Aprendizaje (RA1-RA6)	

La distribución del módulo de los RA y las unidades de trabajo se establecerán de la siguiente forma:

Módulo Profesional		Docente						Curso	Total horas			
Gestión de compras		Sara Cordón Pérez						1º	100 (3 hora/semana)			
									77 horas lectivas			
RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	UT10	EE	%
RA1	10%	10%										20 %
RA2			10%	10%								20 %
RA3					5%	5%	5%				15%	30 %
RA4								10%				10 %
RA5									10%			10 %
RA 6										10%		10%
Porcent aje	10%	10%	10 %	10 %	5%	5%	5%	10%	10%	10%	15%	100 %
% (peso) de la UT												
Horas	10	10	10	10	5	5	5	10	10	10	15	100

4.2 Plan de Formación en Empresa

En el marco del ciclo formativo de Actividades Comerciales, el módulo de Gestión de Compras se organiza bajo la modalidad dual, lo que implica una alternancia planificada entre la formación en el centro educativo y la formación en la empresa. Esta modalidad permite enriquecer significativamente el proceso de enseñanza-aprendizaje, al combinar la base teórica y práctica adquirida en el aula con la experiencia profesional directa en un entorno real de trabajo.

Durante el periodo de estancia en las empresas, al módulo se le asignan 15 horas de los 100 totales. El resultado de aprendizaje que se desarrollará en la empresa será el RA 3: "Tramita la documentación de compra de mercaderías, realizando pedidos, controlando albaranes y gestionando las facturas conforme a los procedimientos habituales con proveedores o centrales de compra".

En concreto, se evaluarán los Criterios de Evaluación:

- d) Se han interpretado facturas de proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra, comprendiendo la responsabilidad que conlleva cada cláusula incluida en ellas.
- e) Se han determinado los documentos accesorios de transporte, notas de gastos en las operaciones de compras a proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.

f) Se han conservado en soporte informático las facturas electrónicas emitidas por proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.

g) Se han identificado los medios de pago utilizados habitualmente en las facturas de proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra,

los cuales representan el 50% del resultado de aprendizaje mencionado, lo que equivale al 15% del total del módulo.

La evaluación de estos criterios se basará en el nivel determinado por la empresa, que asignará una puntuación entre 1 y 5. Este nivel se multiplicará por dos para obtener la calificación correspondiente. Por ejemplo, si la empresa estipula un nivel de 3, el alumno obtendrá una puntuación de 6 para esos criterios.

La evaluación del RA 3 se dividirá de la siguiente manera:

El 50% corresponderá a las actividades realizadas en clase, que incluyen el examen y las actividades desarrolladas en el aula. El otro 50% se basará en los aprendizajes adquiridos durante la estancia en la empresa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE A IMPLEMENTAR EN LA EMPRESA						
COD	MOD. PROFES	RA	CE	% EMPR	Desarrollado centro	Desarrollado empresa
1229	GC	RA 3. Tramita la documentación de compra de mercaderías, realizando pedidos, controlando albaranes y haciendo efectivas facturas según los procedimientos seguidos habitualmente con proveedores o centrales de compra	d) Se han interpretado facturas de proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra, comprendiendo la responsabilidad que conlleva cada cláusula incluida en ellas. e) Se han determinado los documentos accesorios de transporte, notas de gastos en las operaciones de compras a proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra. f) Se han conservado en soporte informático las facturas electrónicas emitidas por proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra. g) Se han identificado los medios de pago utilizados habitualmente en las facturas de proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.	15		X
MOD PROF	ACTIVIDADES A REALIZAR					
1229	Analizar facturas reales viendo sus descuentos, impuestos, plazos de pago, etc. Revisar un pedido y relacionar su factura con los documentos de transporte (albaranes, listas de embalaje, etc.), comprobando que los datos coinciden y detectando posibles discrepancias. Acceso al sistema informático de gestión documental y archivar correctamente varias facturas electrónicas según los criterios de organización de la empresa, asegurando su correcta categorización. Revisión de los medios de pago utilizados en cada factura.					

Criterios para cursar la Estancia en Empresas

Atendiendo a la normativa marcada según el artículo 88.3 del R.D. 659/2023 de 18 Julio y atendiendo a las decisiones tomadas por el departamento de Formación Profesional del IES se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Tener cumplido 16 años.
- No haber perdido la Evaluación Continua.
- No haber sido sancionado con ningún parte "Grave".
- No superar las 6 notificaciones en el año académico.
- No superar las 240 horas en los módulos no superados.

4.3 Temporalización

Resultados de aprendizaje, ponderación y horas.												
RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT 9	UT 10	EE	%
RA1	10%	10%										20 %
RA2			10%	10%								20 %
RA3(EF)					5%	5 %	5%				15%	30 %
RA4								10 %				10 %
RA5									10 %			10 %
RA6										10 %		10 %
Porcentaje %(peso) de la UT	10%	10%	10%	10%	5%	5%	5%	10%	10%	10 %	15%	100 %
Horas	10	10	10	10	5	5	5	10	10	10	15	100

5. Programación de las U.T.

Nombre de la Unidad	UT 1	La función logística
Horas	10 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 1	
Criterios de evaluación	Todos	
Contenidos	La función logística en la empresa. Calidad total y just in time. Los costes logísticos. El ciclo de compras. Variables de calidad y nivel de servicio.	
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción para presentar el tema y conocer los conocimientos previos de los alumnos.
	AD	Plantear actividades para poner en práctica el contenido de la unidad y comprobar que son capaces de aplicar los conocimientos de la unidad
Procedimientos e Instrumentos de calificación	A través de una prueba objetiva, escrita u oral (70%) en la que se reflejen los conocimientos adquiridos.	
	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. (30%)	
Recursos didácticos y materiales	Libro de McGraw Hill Gestión de compras, unidad didáctica 1. Pantalla de aula para proyectar el material necesario para profesor y alumnos Ordenadores con conexión a internet para cada alumno, con los que poder realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos. Apuntes proporcionados en el aula.	

Nombre de la Unidad	UT 2	Previsión de la demanda y gestión de stocks.
Horas	10 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 1	
Criterios de evaluación	Todos	
Contenidos	Stock óptimo y mínimo. Indicadores de necesidades de reposición en el punto de venta. La previsión de ventas. Tendencias. Variación en la demanda. Técnicas de inferencia estadística. El programa de pedidos	
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción para presentar el tema y conocer los conocimientos previos de los alumnos.
	AD	Plantear actividades para poner en práctica el contenido de la unidad y comprobar que son capaces de aplicar los conocimientos de la unidad
Procedimientos e Instrumentos de calificación	A través de una prueba objetiva, escrita u oral (70%) en la que se reflejen los conocimientos adquiridos.	
	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. (30%)	
Recursos didácticos y materiales	Libro de McGraw Hill Gestión de compras, unidad didáctica 2. Pantalla de aula para proyectar el material necesario para profesor y alumnos Ordenadores con conexión a internet para cada alumno, con los que poder realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos. Apuntes proporcionados en el aula.	

Nombre de la Unidad	UT 3	Selección de proveedores
Horas	10 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 2	
Criterios de evaluación	a) b) c) d) e)	
Contenidos	Selección de proveedores. Criterios de selección. Técnicas de negociación de las condiciones de suministro	
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción para presentar el tema y conocer los conocimientos previos de los alumnos.
	AD	Plantear actividades para poner en práctica el contenido de la unidad y comprobar que son capaces de aplicar los conocimientos de la unidad
Procedimientos e Instrumentos de calificación	A través de una prueba objetiva, escrita u oral (70%) en la que se reflejen los conocimientos adquiridos.	
	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. (30%)	
Recursos didácticos y materiales	Libro de McGraw Hill Gestión de compras, unidad didáctica 3. Pantalla de aula para proyectar el material necesario para profesor y alumnos Ordenadores con conexión a internet para cada alumno, con los que poder realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos. Apuntes proporcionados en el aula.	

Nombre de la Unidad	UT 4	El contrato de compraventa
Horas	10 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 2	
Criterios de evaluación	f) g)	
Contenidos	Centrales de compra. Mayoristas y abastecimiento al por mayor. Internet como canal de compra. Determinación de necesidades de compra: volumen de pedido, precio, capacidad y coste de almacenamiento, y plazo de entrega	
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción para presentar el tema y conocer los conocimientos previos de los alumnos.
	AD	Plantear actividades para poner en práctica el contenido de la unidad y comprobar que son capaces de aplicar los conocimientos de la unidad
Procedimientos e Instrumentos de calificación	A través de una prueba objetiva, escrita u oral (70%) en la que se reflejen los conocimientos adquiridos.	
	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. (30%)	
Recursos didácticos y materiales	Libro de McGraw Hill Gestión de compras, unidad didáctica 4. Pantalla de aula para proyectar el material necesario para profesor y alumnos Ordenadores con conexión a internet para cada alumno, con los que poder realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos. Apuntes proporcionados en el aula.	

Nombre de la Unidad	UT 5	Técnicas de comunicación en la tramitación de compras
Horas	5 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 3	
Criterios de evaluación	a),b),c)	
Contenidos	El contrato de suministro. Pliego de condiciones de aprovisionamiento. Gestión administrativa de pedidos Técnicas de comunicación en la tramitación de las compras.	
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción para presentar el tema y conocer los conocimientos previos de los alumnos.
	AD	Plantear actividades para poner en práctica el contenido de la unidad y comprobar que son capaces de aplicar los conocimientos de la unidad
Procedimientos e Instrumentos de calificación	A través de una prueba objetiva, escrita u oral (70%) en la que se reflejen los conocimientos adquiridos.	
	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. (30%)	
Recursos didácticos y materiales	Libro de McGraw Hill Gestión de compras, unidad didáctica 5. Pantalla de aula para proyectar el material necesario para profesor y alumnos Ordenadores con conexión a internet para cada alumno, con los que poder realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos. Apuntes proporcionados en el aula.	

Nombre de la Unidad	UT 6	Los documentos relacionados con la compraventa
Horas	5 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 3	
Criterios de evaluación	d) e) f)	
Contenidos	Órdenes de compra y pedidos. Albaranes de entrega.	
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción para presentar el tema y conocer los conocimientos previos de los alumnos.
	AD	Plantear actividades para poner en práctica el contenido de la unidad y comprobar que son capaces de aplicar los conocimientos de la unidad
Procedimientos e Instrumentos de calificación	A través de una prueba objetiva, escrita u oral (70%) en la que se reflejen los conocimientos adquiridos.	
	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. (30%)	
Recursos didácticos y materiales	Libro de McGraw Hill Gestión de compras, unidad didáctica 3. Pantalla de aula para proyectar el material necesario para profesor y alumnos Ordenadores con conexión a internet para cada alumno, con los que poder realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos. Apuntes proporcionados en el aula.	

Nombre de la Unidad	UT 7	Los medios de cobro y pago en la compraventa
Horas	5 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 3	
Criterios de evaluación	g)	
Contenidos	Facturas	
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción para presentar el tema y conocer los conocimientos previos de los alumnos.
	AD	Plantear actividades para poner en práctica el contenido de la unidad y comprobar que son capaces de aplicar los conocimientos de la unidad
Procedimientos e Instrumentos de calificación	A través de una prueba objetiva, escrita u oral (70%) en la que se reflejen los conocimientos adquiridos.	
	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. (30%)	
Recursos didácticos y materiales	Libro de McGraw Hill Gestión de compras, unidad didáctica 7. Pantalla de aula para proyectar el material necesario para profesor y alumnos Ordenadores con conexión a internet para cada alumno, con los que poder realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos. Apuntes proporcionados en el aula.	

Nombre de la Unidad	UT 8	La recepción de pedidos
Horas	10 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 4	
Criterios de evaluación	Todos	
Contenidos	La recepción de pedidos. La inspección de mercaderías. Incidencias en los pedidos. La pérdida desconocida. Desembalaje de productos. Normativa medioambiental en el desembalaje de mercaderías. Aplicaciones informáticas de gestión de almacenes.	
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción para presentar el tema y conocer los conocimientos previos de los alumnos.
	AD	Plantear actividades para poner en práctica el contenido de la unidad y comprobar que son capaces de aplicar los conocimientos de la unidad
Procedimientos e Instrumentos de calificación	A través de una prueba objetiva, escrita u oral (70%) en la que se reflejen los conocimientos adquiridos.	
	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. (30%)	
Recursos didácticos y materiales	Libro de McGraw Hill Gestión de compras, unidad didáctica 8. Pantalla de aula para proyectar el material necesario para profesor y alumnos Ordenadores con conexión a internet para cada alumno, con los que poder realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos. Apuntes proporcionados en el aula.	

Nombre de la Unidad	UT 9	Gestión del surtido
Horas	10 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 5	
Criterios de evaluación	Todos	
Contenidos	Índices de gestión de ventas. Ratios de gestión de productos. Índice de circulación. Índice de atracción. Índice de compra. Ratio de productividad del lineal. Índice de rentabilidad del lineal. Ratio de beneficio del lineal. Índice de rentabilidad del lineal desarrollado. Rendimiento del lineal Seguimiento del surtido. Análisis ABC. Análisis DAFO de referencias. Detección de productos obsoletos y productos poco rentables. Incorporación de innovaciones y novedades a la gama de productos.	
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción para presentar el tema y conocer los conocimientos previos de los alumnos.
	AD	Plantear actividades para poner en práctica el contenido de la unidad y comprobar que son capaces de aplicar los conocimientos de la unidad
Procedimientos e Instrumentos de calificación	A través de una prueba objetiva, escrita u oral (70%) en la que se reflejen los conocimientos adquiridos.	
	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. (30%)	
Recursos didácticos y materiales	Libro de McGraw Hill Gestión de compras, unidad didáctica 9. Pantalla de aula para proyectar el material necesario para profesor y alumnos Ordenadores con conexión a internet para cada alumno, con los que poder realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos. Apuntes proporcionados en el aula.	

Nombre de la Unidad	UT 10	TPV y software de facturación en la gestión de compraventa
Horas	10 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 6	
Criterios de evaluación	Todos	
Contenidos	Software útil para terminales punto de venta. Gestión integrada del aprovisionamiento. Datos necesarios para crear una empresa en el terminal punto de venta. Alta de almacenes, proveedores, artículos y clientes entre otros. Periféricos del terminal punto de venta. Gestión de pedidos, albaranes, facturas y medios de pago en el terminal punto de venta. Las promociones con el terminal punto de venta. El cobro de mercaderías con el terminal punto de venta. Presupuestos a clientes. Configuración de terminales punto de venta. Tickets. Caja. Confección de estadísticas e informes de compras, ventas y almacén. Generación de gráficos estadísticos.	
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción para presentar el tema y conocer los conocimientos previos de los alumnos.
	AD	Plantear actividades para poner en práctica el contenido de la unidad y comprobar que son capaces de aplicar los conocimientos de la unidad
Procedimientos e Instrumentos de calificación	A través de una prueba objetiva, escrita u oral (70%) en la que se reflejen los conocimientos adquiridos.	
	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. (30%)	
Recursos didácticos y materiales	Libro de McGraw Hill Gestión de compras, unidad didáctica 10. Pantalla de aula para proyectar el material necesario para profesor y alumnos Ordenadores con conexión a internet para cada alumno, con los que poder realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos. Apuntes proporcionados en el aula.	

Las unidades de trabajo se secuencian a lo largo de las evaluaciones de la siguiente manera:

	RA	%modulo	UNIDADES T.	% evaluación
1ª EVALUACIÓN	RA 1	20 %	UT 1, 2	50%
	RA 2	20%	UT 3, UT 4	50%
2ª EVALUACIÓN	RA 3 (EE)	15% 15%	UT 5,6,7	100 %
3ª EVALUACION	RA 4	10%	UT 8	35 %
	RA 5	10 %	UT 9	35 %
	RA 6	10%	UT 10	30%

6. Metodología didáctica

Los métodos que se emplearán en el aula para potenciar el aprendizaje del alumnado son los siguientes:

- **Aprendizaje cooperativo**, organizando la clase en grupos heterogéneos donde trabajan conjuntamente potenciando la capacidad de coordinación, la resolución de tareas y la profundización en el propio aprendizaje, potenciando la autonomía del alumnado.
- **Aprendizaje basado en problemas(ABP)**, a partir de la propuesta de diferentes casos prácticos deberán ser capaces de aplicar lo aprendido en al aula en su resolución.
- **Aprendizaje reflexivo**, que se utiliza en actividades de síntesis y promueve la relación entre las diferentes unidades de trabajo.

6.1 Organización de los desdobles y apoyos

No se contemplan desdobles ni apoyos para el módulo.

6.2 Recursos didácticos y espacios

Se dispone de un aula con el siguiente equipamiento:

- Equipo informático del profesor.
- Un pizarra digital y 2 altavoces.
- Una impresora.
- Un ordenador para cada alumno.
- Acceso a internet.
- Pizarra.

Bibliografía Básica:

ALICIA MARTINEZ GARCIA, JOAN ESCRIVA MONZO Y VICENT SAVALL LLIDO. "Gestión de Compras". Editorial Mc Graw Hill. ISBN: 978-84-486-4204-4

Libros, revistas especializadas, legislación, etc.: que puedan consultar profesores y alumnos, en el aula del grupo o en la biblioteca del centro. Revistas de diversos temas monográficos de interés para la asignatura: Boletines Informativos de Instituciones, Organismos Oficiales, etc.

El alumno como material de uso particular: deberá utilizar libro de texto y cuaderno, documentos, fichas, etc., para realizar las actividades.

- **Apuntes y ejercicios:**

El alumno podrá tomar apuntes de todas las explicaciones referidas en clase, referentes tanto a los temas del módulo como a las ampliaciones de conocimientos que de los mismos se realicen.

Se entregarán a través de la plataforma TEAMS, actividades o ejercicios prácticos relacionados con lo explicado en teoría, que deban realizar, relacionadas con el temario del módulo.

7. Evaluación y calificación

La evaluación implica un seguimiento continuo del proceso de aprendizaje del alumnado, mediante la observación y el uso de diversos instrumentos adaptados a cada situación formativa. En cambio, calificar supone asignar una puntuación a determinadas actividades de enseñanza-aprendizaje, seleccionadas por su carácter competencial y vinculadas a los resultados de aprendizaje (RA), utilizando para ello criterios, procedimientos e instrumentos previamente definidos.

Todas las actividades tendrán un carácter formativo y evaluador, si bien no todas serán necesariamente calificables.

De acuerdo con el Real Decreto 659/2023, la evaluación garantizar objetividad, fiabilidad y validez, adecuándose a las metodologías empleadas y a la naturaleza de los resultados que se pretende comprobar.

La calificación se basará exclusivamente en los criterios establecidos para cada módulo, sin considerar aspectos como la actitud o la asistencia, los cuales serán tratados dentro del plan de convivencia del centro.

El alumnado cuenta con dos convocatorias ordinarias por curso: la primera en junio (junio 1) y la segunda también en junio (junio 2).

La evaluación, como componente básico del proceso de enseñanza-aprendizaje, ha de ser coherente con las características del ciclo formativo, los objetivos planteados y la metodología utilizada.

La evaluación debe ser formativa y, por lo tanto, servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo. Ha de ser una evaluación:

- Continua, para observar el proceso de aprendizaje.
- Integral, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como 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 y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre lo que ha hecho, sobre sus progresos y sobre lo que puede hacer de acuerdo con sus posibilidades.
- Orientadora, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumno con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

Además, en el proceso de evaluación se han de tener en cuenta los aspectos siguientes:

- La adecuación de los objetivos a las características de cada grupo.
- La idoneidad de los procedimientos utilizados.
- La marcha de las actividades programadas.

Han de evaluarse no sólo los contenidos, los procedimientos y las actitudes, sino también las destrezas desarrolladas, el empleo de técnicas de trabajo, la capacidad de análisis y de investigación, las exposiciones en clase, etc.

Calificación general del módulo

Para cada evaluación trimestral, se evaluarán resultados de aprendizaje vistos hasta el momento de la evaluación y los instrumentos de calificación que hayan sido usados.

Los instrumentos de calificación que se van a utilizar serán:

- **Resolución y Entrega de Casos Prácticos y /o actividades (70%):** realización y entrega en plazo y forma por el alumnado de casos prácticos, relacionados con las unidades didácticas a las que vayan dirigidos.
- **Prueba Objetiva (30%):** pruebas escritas sobre los contenidos de las unidades de programación para evaluar la adquisición de contenidos, razonamiento, comprensión y claridad de ideas.

En la siguiente tabla se muestran las PONDERACIONES asociadas a cada Resultado de Aprendizaje

RESULTADO APRENDIZAJE	DE	PONDERACION
RA-1		20%
RA-2		20%
RA-3		30%
RA-4		10%
RA-5		10%

RA-6	10%

Además, se han de tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Para aprobar por evaluaciones, se deberá aprobar aplicando las ponderaciones correspondientes a cada RA desarrollados durante la evaluación. Las ponderaciones vienen reflejadas en el cuadro anterior (el de las unidades de trabajo).
- Para aprobar cada **Resultado de Aprendizaje** es necesario obtener una calificación de 5.
- La **recuperación** la realizarán los alumnos/as que no hayan obtenido un 5 en el RA. Consistirá en la realización de un **examen en el que se abordarán preguntas de contenido teórico-práctico de todos los Resultados de aprendizaje de esa evaluación**. La **calificación** obtenida en la recuperación será la que se tenga en cuenta en la parte de **prueba objetiva para la calificación de cada resultado** de aprendizaje, y se realizarán después de la entrega de notas de cada evaluación.
La recuperación la realizarán los alumnos/as que no hayan aprobado la evaluación correspondiente. Consistirá en la realización de un examen y en la entrega de todas las prácticas obligatorias que el alumno/a no haya entregado a lo largo de la evaluación
- Cualquier actividad **o tarea copiada** dará lugar a valoración **de cero puntos o NO SUPERADO** según corresponda de forma directa. Copiar en un examen provocará que el alumno/a termine inmediatamente el examen con valoración de cero puntos.
- Cualquier actividad no entregada a tiempo en la fecha prevista dará lugar a una valoración de cero puntos o NO SUPERADO según corresponda de forma directa.

La calificación de cada apartado de la tabla se obtendrá del siguiente modo:

- Actividades de enseñanza/aprendizaje: Serán evaluadas con un valor numérico comprendido entre 0 y 10.
- Prueba específica de evaluación: Tendrá una nota numérica entre 0 y 10. Se considera aprobada si es igual o mayor que 5.

Como resultado de la aplicación de los porcentajes presentados en la tabla anterior se obtendrá una nota con una precisión de dos decimales, que solo se redondeará por exceso a partir de __,80 (por ejemplo: un 5,5 se considerará un 5 mientras que un 5,80 será un 6).

Las preguntas de los exámenes de cualquiera de las evaluaciones podrán contener tanto cuestiones de teoría como de práctica sobre los contenidos explicados, aparezcan en el manual o hayan sido explicados en clase.

Faltas asistencia a las pruebas de evaluación sumativa:

Respecto a la realización de pruebas objetivas u cualquier otra actividad de finalidad evaluable sumativa, la falta de asistencia en la fecha que se lleve a cabo y que esta no sea debidamente justificada por el alumno/a, impedirá la realización de esta prueba y el alumno/a no dispondrá de derecho a repetición de la prueba en cuestión. En este punto, se considera falta de asistencia justificada cuando:

- El alumno/a presente un justificante médico que se entienda que no pudo asistir al centro educativo.
- El alumno/a presente un justificante de haber asistido a algún acto de carácter importante que le impidió poder ir al centro educativo (el profesor/a en cuestión deberá de valorar dicha circunstancia). Ejemplo, asistencia a una citación judicial, miembro de una mesa electoral, exámenes oficiales de idiomas, etc

8. Criterios de recuperación a lo largo del curso

Se establecerá un mecanismo de recuperación que consistirá en ofrecer al alumnado que no haya alcanzado el nivel mínimo requerido en alguno de los Resultados de Aprendizaje (RA),

Una serie de actividades y evaluaciones complementarias orientadas a reforzar y consolidar los aprendizajes no adquiridos, que se realizará después de la entrega de notas de cada evaluación. Este mecanismo incluirá:

- La elaboración de tareas específicas de recuperación, adaptadas a los Criterios de Evaluación (CE) no superados, que permitan al alumno/a volver a demostrar su competencia en los aspectos necesarios.
- La realización de pruebas adicionales (teóricas, prácticas o mixtas), que se ajustarán a los contenidos y objetivos del RA no alcanzado.
- Una recuperación final, en caso de que las medidas anteriores no hayan sido suficientes, donde el alumnado tendrá una última oportunidad de alcanzar los RA pendientes mediante una evaluación específica diseñada para tal fin.

9. Criterios de evaluación si no se puede aplicar el derecho a evaluación continua

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del centro y la normativa vigente, el alumnado que supere el 15% de faltas de asistencia (ya sean justificadas o injustificadas, es decir, sobre el total de horas respecto al total de horas del módulo, podrá perder el derecho a la evaluación continua, siempre que el profesorado responsable lo considere oportuno y así lo comunique formalmente.

La carga lectiva anual del módulo es de 100 horas, si les restamos las 15 horas de estancias en empresa, nos quedan 85 horas. Sobre esa cantidad calculamos el 15% que se superará a partir de 12 horas de faltas de asistencia. Por lo tanto 12 horas es el máximo de horas, justificadas e injustificadas, que pueden faltar para aprobar el curso.

En caso de pérdida de la evaluación continua, el alumno tendrá derecho a presentarse a una prueba objetiva de carácter global, teórico-práctica, en la evaluación final de la 1ª convocatoria.

Esta prueba estará diseñada para valorar la adquisición de los Resultados de Aprendizaje y el cumplimiento de los Criterios de Evaluación establecidos en este módulo.

Si el alumnado no supera esta prueba en la primera convocatoria, podrá presentarse a la evaluación final de la 2ª convocatoria, siempre que el departamento didáctico correspondiente lo estime oportuno y se cumplan los requisitos establecidos para ello.

Para superar el módulo, será imprescindible obtener una calificación mínima de 5 puntos sobre 10 en cada uno de los Resultados de Aprendizaje.

10. Proceso de evaluación y calificación en la segunda convocatoria ordinaria (junio 2).

El alumnado que no haya superado el módulo en la primera convocatoria ordinaria deberá presentarse a la segunda convocatoria ordinaria, en la que se realizará una prueba de evaluación extraordinaria.

Esta prueba estará diseñada para permitir al alumnado demostrar la adquisición de los Resultados de Aprendizaje (RA) del módulo.

El alumnado deberá presentarse a todos los RA del módulo.

La prueba podrá estar compuesta por varias partes diferenciadas.

Cada parte de la prueba estará diseñada en coherencia con los criterios de evaluación establecidos en la programación y medirá el grado de adquisición de las competencias asociadas a cada RA.

La calificación final del módulo en esta convocatoria se obtendrá aplicando los porcentajes establecidos para cada RA, respetando la ponderación prevista en la programación. Aunque esta convocatoria es ordinaria, no se limitará la calificación máxima posible. El alumnado podrá obtener hasta un 10, siempre que se alcancen los criterios establecidos.

En todo caso, el alumnado no podrá superar el módulo si obtiene una calificación inferior a 5 en alguno de los RA, aplicando el criterio de superación individual por RA.

11. Alumnado de segundo curso con módulos pendientes de primero

El alumnado que no haya superado el módulo de Gestión de compras en 1º curso será atendido durante 2º curso mediante un plan de recuperación individualizado.

Se realizará un seguimiento de los alumnos afectados, a través de Teams, proponiendo actividades y marcando las fechas de entrega.

Las tareas a realizar estarán orientadas a los Resultados de Aprendizaje del módulo y consistirán en ejercicios teóricos, casos prácticos, simulaciones de compra, análisis de documentos comerciales, y elaboración de informes. También podrán incluir pruebas escritas o trabajos según las necesidades del alumno.

Se evaluará a los alumnos en la convocatoria de marzo, y si el alumno no la superara puede acudir a la convocatoria de JUNIO-2.

Se aplicarán los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación, siendo necesario alcanzar una calificación mínima de 5 en todos los RA.

La nota final se calculará en base a la ponderación definida para cada RA establecida en el cuadro inicial de ponderaciones de los RAs.

12. Atención a las diferencias individuales

Se aplicará una metodología activa y progresiva que facilite al alumnado la asimilación de los conceptos fundamentales del módulo, evitando la simple memorización y favoreciendo la aplicación práctica de los contenidos.

Las explicaciones teóricas en el aula irán siempre acompañadas del desarrollo de actividades prácticas, diseñadas para optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Estas actividades se organizarán con un grado creciente de dificultad, de forma que la realización de unas sirva de base para abordar las siguientes. Esto permitirá tanto al alumnado como al profesorado valorar el nivel de adquisición de los objetivos establecidos.

Con el fin de atender a la diversidad del alumnado, se programarán:

- Actividades de refuerzo, dirigidas a aquellos estudiantes que necesiten recuperar o afianzar conceptos no adquiridos.
- Actividades de ampliación, orientadas a los alumnos que superen con facilidad los contenidos básicos, con el fin de enriquecer su aprendizaje.

Para el alumnado que no supere la evaluación del módulo en convocatoria ordinaria, se ofrecerán actividades complementarias y nuevas pruebas (tanto orales como escritas) que le permitan demostrar que ha alcanzado las capacidades terminales y los objetivos programados.

13. Actividades complementarias y extraescolares.

- Actividades complementarias: Son aquellas que se realizan dentro o fuera del centro durante la jornada lectiva. Se tiene previsto que un responsable de una empresa multinacional realice una charla para el alumnado, con el fin de ofrecer una visión práctica del entorno empresarial y comercial. Además, se organizarán charlas con CCOO sobre el ámbito laboral, donde se tratarán temas como los derechos laborales, la negociación colectiva y otros aspectos relevantes para el futuro profesional del alumnado. También se organizarán charlas sobre emprendimiento, con el objetivo de fomentar el espíritu emprendedor y proporcionar herramientas para aquellos estudiantes interesados en iniciar su propio negocio. Además, se podrá organizar la asistencia a la Feria de Empleo, donde el alumnado tendrá la oportunidad de interactuar con empresas y profesionales del sector comercial, lo que les permitirá conocer las opciones de empleo y prácticas disponibles en el mercado.
- Actividades extraescolares: Estas actividades se llevarán a cabo fuera del horario lectivo y tendrán carácter voluntario para el alumnado. Pueden desarrollarse dentro o fuera del centro y abarcan una amplia variedad de opciones, como actividades deportivas o viajes educativos.

En la medida de lo posible, se organizarán actividades tanto complementarias como extraescolares que enriquezcan el proceso de aprendizaje, permitiendo al alumnado un contacto más directo con el entorno profesional de las actividades comerciales. Ejemplos de estas actividades incluyen:

- Asistencia a conferencias relacionadas con la materia.
- Visitas a empresas o asociaciones del sector.
- Jornada con empresarios de La Rioja 2025.
- Jornadas de Internacionalización 2026.
- Taller sobre gestión emocional.
- Charla emprendimiento “Neko escalada”
- Charla emprendimiento “Drone Gru” drones
- Charla emprendimiento, con un reconocido actor.
- Otras posibles actividades que se programen a lo largo del curso.

Estas actividades tienen como objetivo ampliar los conocimientos del alumnado, facilitar su integración en el mundo profesional y proporcionar experiencias que complementen su formación académica.

14. Valoración de la práctica docente y de la programación

La evaluación de la práctica docente y de la programación se llevará a cabo de manera integral, considerando tanto los resultados de aprendizaje alcanzados como el proceso de enseñanza-aprendizaje en su conjunto.

Este plan de evaluación docente tiene como objetivo mejorar continuamente la calidad educativa, asegurando que los estudiantes logren los objetivos del módulo y que el profesorado pueda ajustar su práctica para optimizar los resultados de aprendizaje. En cada una de las evaluaciones la docente examinará los resultados obtenidos y valorará la introducción de cambios y tipos de actividades que puedan contribuir al desarrollo del alumnado tanto a nivel de grupo aula (analizando las interacciones grupales) como las dificultades individuales.

La programación actual se elabora como un elemento de planificación, pero no debe ser entendido de manera rígida, sino que está dotado de capacidad de adaptación. Esto conlleva posibles modificaciones en la calendarización de las sesiones formativas si se estimara necesario la realización de actividades de refuerzo de algunos contenidos o bien si se identificaran solapamientos de contenidos con otros módulos del ciclo.

En este curso 2025/26 se realizan estancias formativas en empresas durante 160 horas, que se reduce del tiempo lectivo en el aula. Esto hace necesaria una adaptación de los tiempos dedicados a algunos contenidos a sabiendas que se impartirán con más profundidad en otros módulos o en módulos del segundo año del ciclo.

A la finalización del curso se contemplará en la memoria la consecución de los objetivos y resultados propuestos con la propuesta de mejora de la programación para el curso siguiente.

****Esta programación es susceptible de cualquier posible variación que pueda producirse a lo largo del curso 2025/2026, siguiendo con el cumplimiento de la normativa vigente en la Comunidad Autónoma de La Rioja.**



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

CURSO: GM I

Nombre del centro educativo: IES CELSO DIAZ

Código y módulo profesional: 1231
Nivel: Grado Medio I
Nivel de cualificación: (2)
Ciclo formativo: ACTIVIDADES COMERCIALES
Familia profesional: COMERCIO Y MARKETING
Duración: 160 horas totales y 5 semanales
Estándares de Competencia asociados: <i>UC2105_2: Organizar y animar el punto de venta de un pequeño comercio.</i>
REFERENTE EUROPEO: CINE-3b
Docente: Gloria Mendive Forcada

Índice:

1. Marco normativo	3
2. Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo.....	3
3. Competencias	4
4. Planificación de los aprendizajes: resultados de aprendizaje y criterios de evaluación ...	5
4.1 Resultados de aprendizaje y contenidos.....	7
4.2 Plan de Formación en Empresa.....	11
4.3 Temporalización	13
5. Programación de las U.T.....	13
6. Metodología didáctica.....	20
6.1 Organización de los desdobles y apoyos.....	21
6.2 Recursos didácticos y espacios.....	21
7. Evaluación y calificación	21
8. Criterios de recuperación a lo largo del curso	24
9. Criterios de evaluación si no se puede aplicar el derecho a evaluación continua	24
10. Proceso de evaluación y calificación en la segunda convocatoria ordinaria (junio 2). 24	
11. Alumnado de segundo curso con módulos pendientes de primero	25
12. Atención a las diferencias individuales.....	25
13. Actividades complementarias y extraescolares.	26
14. Valoración de la práctica docente y de la programación	26

1. Marco normativo

La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, regula la constitución y ordenación de un sistema único e integrado de formación profesional en España que sea capaz de responder con flexibilidad a los intereses, las expectativas y las aspiraciones de cualificación profesional de las personas a lo largo de su vida. A la vez, ha de ser también un poderoso instrumento para el fortalecimiento y sostenibilidad de la economía que satisfaga las competencias demandadas por el mundo laboral, tanto para el aumento de la productividad como para la generación de empleo y su mantenimiento por parte de los sectores productivos.

El Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional tiene por objeto el desarrollo de un sistema único e integrado de Formación Profesional regulado por la Ley Orgánica 3/2022.

Para adaptar todos los títulos de Formación Profesional de grado medio y superior, así como los cursos de especialización de grado medio y superior, se han aprobado los siguientes reales decretos

Resolución 26/2025, de 25 de agosto, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que aprueban las instrucciones que regulan la organización y la estructura curricular de los ciclos formativos de Grado Básico, Grado Medio y Grado Superior del sistema educativo en los centros educativos, a partir del curso 2025/2026.

Orden EDU/8/2019, de 15 de marzo, por la que se regula la evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de Formación Profesional del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de La Rioja

2. Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo

Orden 10/2014, de 27 de agosto, por la que se establece el Currículo del Ciclo Formativo de Técnico en Actividades Comerciales y su aplicación en la Comunidad Autónoma de La Rioja.

La formación de módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales i), j), q), r), s), t), u), v), w) del ciclo formativo.

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

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

q) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.

r) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.

s) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.

t) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.

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

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

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

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

Objetivos específicos del módulo:

Los objetivos del módulo de Dinamización del punto de venta son:

- Organiza la superficie comercial, aplicando técnicas de optimización de espacios y criterios de seguridad e higiene.
- Coloca, expone y repone los productos en la zona de venta, atendiendo a criterios comerciales, condiciones de seguridad y normativa vigente.
- Realiza trabajos de decoración, señalética, roturación y cartelera, aplicando técnicas de publicidad y animación en el punto de venta.
- Realiza los escaparates adecuados a las características esenciales de los establecimientos y cuida los elementos exteriores, aplicando técnicas profesionales.
- Determina acciones promocionales para rentabilizar los espacios de establecimientos comerciales, aplicando técnicas para incentivar la venta y para la captación y fidelización de clientes.
- Aplica métodos de control de acciones de merchandising, evaluando los resultados obtenidos.

3. Competencias

En este apartado se hará referencia al análisis completo de todo el Título, estableciendo la relación con el resto de módulos profesionales, y a la integración del conocimiento y la relación práctica de los contenidos del módulo objeto de la programación. De la Orden, se extraen, con referencia al módulo:

- **Competencia general.** Consiste en desarrollar actividades de distribución y comercialización de bienes y/o servicios y en gestionar un pequeño establecimiento comercial, aplicando las normas de calidad y seguridad establecidas y respetando la legislación vigente.
- **Competencias profesionales y para la empleabilidad. (personales y sociales)** competencia f), m), n), ñ), o), p), q) del título.

f) Realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios, aplicando técnicas de Merchandising, de acuerdo con los objetivos establecidos en el plan de comercialización de la empresa.

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

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

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

- o) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
 - p) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.
 - q) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos" en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- Cualificaciones y unidades de competencia incluidas del módulo. No tiene unidad de competencia acreditada con este módulo.

4. Planificación de los aprendizajes: resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Cada módulo contribuye a alcanzar determinados objetivos del ciclo formativo, la contribución de cada módulo a los objetivos generales del ciclo se expresa y concreta a través de los **resultados de aprendizaje (RA)** y los **criterios de evaluación (CE)**. Cada RA tiene varios CE que son los referentes de logros básicos, que se detallan a continuación:

RESULTADOS APRENDIZAJE 1. Organiza la superficie comercial, aplicando técnicas de optimización de espacios y criterios de seguridad e higiene.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

RESULTADOS APRENDIZAJE 2. Coloca, expone y repone los productos en la zona de venta, atendiendo a criterios comerciales, condiciones de seguridad y normativa vigente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han delimitado las dimensiones del surtido de productos.
- b) Se ha establecido el número de referencias según características de los productos, espacio disponible y tipo de lineal.

- c) Se han realizado simulaciones de rotación de los productos en los lineales de un establecimiento comercial.
- d) Se han analizado los efectos que producen en el consumidor los diferentes modos de ubicación de productos en lineales.
- e) Se han clasificado los productos en familias, observando la normativa vigente.
- f) Se han identificado los parámetros físicos y comerciales que determinan la colocación de los productos en los distintos niveles, zonas del lineal y posición
- g) Se han interpretado planogramas de implantación y reposición de productos en el lineal. Se ha realizado la distribución y colocación de los productos en el lineal, aplicando técnicas de merchandising.

RESULTADOS APRENDIZAJE 3. Realiza trabajos de decoración, señalética, roturación y cartelería, aplicando técnicas de publicidad y animación en el punto de venta.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se ha animado y decorado el establecimiento según la planificación anual, dinamizándolo según la política comercial del establecimiento.
- b) Se ha realizado papelería según el libro de estilo corporativo de un establecimiento.
- c) Se han asociado diferentes tipografías con los efectos que producen en el consumidor.
- d) Se han elaborado formas de cartelería acordes a cada posicionamiento y señalética.
- e) Se han creado mensajes que se quieren transmitir al cliente, mediante las técnicas de rotulación, combinando diferentes materiales que consigan la armonización entre forma, textura y color.
- f) Se han utilizado programas informáticos de edición, realizando carteles para el establecimiento.
- g) Se han montado los elementos decorativos en condiciones de seguridad y prevención de riesgos laborales.

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

RESULTADOS APRENDIZAJE 5. Determina acciones promocionales para rentabilizar los espacios de establecimientos comerciales, aplicando técnicas para incentivar la venta y para la captación y fidelización de clientes.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

RESULTADOS APRENDIZAJE 6. Aplica métodos de control de acciones de merchandising, evaluando los resultados obtenidos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se ha establecido el procedimiento de obtención del valor de los ratios de control.
- b) Se han descrito los instrumentos de medida que se utilizan para valorar la eficacia de una acción promocional.
- c) Se han calculado los ratios que se utilizan para el control de las acciones de merchandising.
- d) Se ha evaluado la eficacia de la acción promocional, utilizando los principales ratios que la cuantifican.
- e) Se han realizado informes, interpretando y argumentando los resultados obtenidos.
- f) Se ha establecido el procedimiento de obtención del valor de los ratios de control.
- g) Se han descrito los instrumentos de medida que se utilizan para valorar la eficacia de una acción promocional.
- h) Se han calculado los ratios que se utilizan para el control de las acciones de merchandising.
- i) Se ha evaluado la eficacia de la acción promocional, utilizando las principales ratios que la cuantifican.
- j) Se han realizado informes, interpretando y argumentando los resultados obtenidos.

Tabla de relación de los RA con las competencias del Ciclo Formativo:

	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6
<i>Competencia f)</i>			X	X		
<i>Competencia m)</i>		X				
<i>Competencia n)</i>	X	X				
<i>Competencia ñ)</i>	X	X	X	X	X	X
<i>Competencia o)</i>					X	X
<i>Competencia p)</i>		X				
<i>Competencia q)</i>	X	X	X	X	X	X

4.1 Resultados de aprendizaje y contenidos

Los RA deben ser el eje vertebrador de la programación de cada módulo, se deducen los contenidos a partir de los RA, ya que estos, concretan las competencias profesionales del Título. De esta forma los contenidos

se basan en competencias y nos aseguramos que están relacionados con lo que debe aprender el alumnado. Hay que analizar con detenimiento los resultados de aprendizaje del módulo y asignarles un peso de forma que la suma de todos ellos sea el 100%. Para ello se realiza la siguiente tabla:

CFGM Actividades Comerciales. Módulo 1231-Dinamización del Punto de Venta		
25%	RA 1. Organiza la superficie comercial, aplicando técnicas de optimización de espacios y criterios de seguridad e higiene.	
CE		Contenidos:
1a	a) Se han identificado los trámites oportunos para la obtención de licencias y autorizaciones de elementos externos en la vía pública.	- Organización de la superficie comercial - Normativa y trámites administrativos en la apertura e implantación. - Recursos humanos y materiales en el punto de venta. - Técnicas de merchandising. - Distribución de los pasillos. - Implantación de las secciones. - Comportamiento del cliente en el punto de venta. - Determinantes del comportamiento del consumidor. - Condicionantes externos del comportamiento del consumidor. - Zonas calientes y zonas frías. - Normativa aplicable al diseño de espacios comerciales.
1b	b) Se han dispuesto los elementos de la tienda, mobiliario y exposición, según las necesidades de la superficie de venta.	
1c	c) Se han determinado las principales técnicas de merchandising que se utilizan en la distribución de una superficie de venta.	
1d	d) Se han definido las características de una zona fría y de una zona caliente en un establecimiento comercial.	
1e	e) Se han determinado métodos para reducir barreras psicológicas y físicas de acceso al establecimiento comercial.	
1f	f) Se han descrito las medidas que se aplican en los establecimientos comerciales para conseguir que la circulación de la clientela sea fluida y pueda permanecer el máximo tiempo posible en el interior.	
1g	g) Se han descrito los criterios que se utilizan en la distribución lineal del suelo por familia de productos, explicando ventajas e inconvenientes.	
1h	h) Se ha identificado la normativa de seguridad e higiene vigente referida a la distribución en planta de una superficie comercial.	
25 %	RA 2. Coloca, expone y repone los productos en la zona de venta, atendiendo a criterios comerciales, condiciones de seguridad y normativa vigente.	
CE		Contenidos:
2a	a) Se han delimitado las dimensiones del surtido de productos.	- Colocación, exposición y reposición de los productos en la zona de venta - Caracterización del surtido. - Objetivos, criterios de clasificación y tipos de surtido. - Métodos de determinación del surtido. - La amplitud del surtido. - La anchura del surtido. - Elección de referencias. - Umbral de supresión de referencias.
2b	b) Se ha establecido el número de referencias según características de los productos, espacio disponible y tipo de lineal.	
2c	c) Se han realizado simulaciones de rotación de los productos en los lineales de un establecimiento comercial.	
2d	d) Se han analizado los efectos que producen en el consumidor los diferentes modos de ubicación de productos en lineales.	
2e	e) Se han clasificado los productos en familias, observando la normativa vigente.	

2f	f) Se han identificado los parámetros físicos y comerciales que determinan la colocación de los productos en los distintos niveles, zonas del lineal y posición.	- Disposición del mobiliario. - Clasificación de productos por familias, gamas, categorías, posicionamiento, acondicionamiento y codificación. - Definición y funciones del lineal. - Zonas y niveles del lineal. - Sistemas de reparto del lineal. - Sistemas de reposición del lineal. - Tipos de exposiciones del lineal. - Lineal óptimo. - Lineal mínimo. - Características técnicas, comerciales y psicológicas de los productos. - Tiempos de exposición. - Los facings. Reglas de implantación. Normativa vigente.
2g	g) Se han interpretado planogramas de implantación y reposición de productos en el lineal. Se ha realizado la distribución y colocación de los productos en el lineal, aplicando técnicas de merchandising.	
10 %	RA 3. Realiza trabajos de decoración, señalética, roturación y cartelería, aplicando técnicas de publicidad y animación en el punto de venta.	
CE		Contenidos:
3a	a) Se ha animado y decorado el establecimiento según la planificación anual, dinamizándolo según la política comercial del establecimiento.	- Realización de publicidad en el lugar de venta - La publicidad en el lugar de venta (PLV). - Formas publicitarias específicas de la publicidad en el lugar de venta (PLV). - Cartelería en el punto de venta. - Tipos de elementos de publicidad: stoppers, pancartas, displays y carteles, entre otros. - Normativa de seguridad y prevención de riesgos laborales.
3b	b) Se ha realizado papelería según el libro de estilo corporativo de un establecimiento.	
3c	c) Se han asociado diferentes tipografías con los efectos que producen en el consumidor.	
3d	d) Se han elaborado formas de cartelería acordes a cada posicionamiento y señalética.	
3e	e) Se han creado mensajes que se quieren transmitir al cliente, mediante las técnicas de rotulación, combinando diferentes materiales que consigan la armonización entre forma, textura y color.	
3f	f) Se han utilizado programas informáticos de edición, realizando carteles para el establecimiento.	
3g	g) Se han montado los elementos decorativos en condiciones de seguridad y prevención de riesgos laborales.	
15 %	RA 4. Realiza los escaparates adecuados a las características esenciales de los establecimientos y cuida los elementos exteriores, aplicando técnicas profesionales.	
CE		Contenidos:
4a	a) Se ha analizado un estudio en el que se analiza el diseño y montaje de escaparates en diferentes tipos de establecimientos comerciales.	- Realización de escaparates y cuidado de elementos - Elementos exteriores.

4b	b) Se han explicado los efectos psicológicos que producen en el consumidor las distintas técnicas utilizadas en escaparatismo.	- Normativa y trámites administrativos en la implantación externa. - El escaparate: clases de escaparates. - Presupuesto de implantación de escaparate. - Cronograma. - Criterios económicos y comerciales en la implantación: - Incidencias en la implantación. Medidas correctoras. - El escaparate y la comunicación. - La percepción y la memoria selectiva. - La asimetría y la simetría. - Las formas geométricas. - Eficacia: ratios de control. - El color en la definición del escaparate: psicología y fisiología del color. - Iluminación en escaparatismo. - Elementos para la animación del escaparate: módulos, carteles, señalización y otros. - Principios de utilización y reutilización de materiales de campañas de escaparates. - Bocetos de escaparates. - Programas informáticos de diseño y distribución de espacios. - Normativa de seguridad en el montaje de un escaparate y elementos exteriores.
4c	c) Se han argumentado las funciones y objetivos que puede tener un escaparate.	
4d	d) Se han definido los criterios de valoración del impacto que puede producir un escaparate en el volumen de ventas.	
4e	e) Se han especificado los criterios de selección de los materiales que se van a utilizar y el presupuesto disponible.	
4f	f) Se han definido los criterios de composición y montaje de los escaparates, atendiendo a criterios comerciales.	
4g	g) Se han diseñado escaparates, aplicando los métodos adecuados y las técnicas precisas, según un boceto.	
4h	h) Se han montado escaparates con diferentes objetivos comerciales.	
10 %	RA 5. Determina acciones promocionales para rentabilizar los espacios de establecimientos comerciales, aplicando técnicas para incentivar la venta y para la captación y fidelización de clientes.	
CE		Contenidos:
5a	a) Se han descrito los distintos medios promocionales que habitualmente se utilizan en un pequeño establecimiento comercial.	- Determinación de acciones promocionales. - El proceso de comunicación comercial. - El mix de comunicación: tipos y formas. - Políticas de comunicación. - Promociones de fabricante. - Promociones de distribuidor. - Promociones dirigidas al consumidor.
5b	b) Se han enumerado las principales técnicas psicológicas que se aplican en una acción promocional.	
5c	c) Se han considerado las situaciones susceptibles de introducir una acción promocional.	
5d	d) Se han programado, según las necesidades comerciales y el presupuesto, las acciones más adecuadas.	

5e	e) Se ha seleccionado la acción promocional más adecuada para los diferentes objetivos comerciales.	- Productos gancho y productos estrella. - La publicidad en el lugar de venta. - La promoción de ventas. - Relaciones públicas. - Elaboración de informes sobre política de comunicación utilizando aplicaciones informáticas. - Ejecución de las campañas. - Efectos psicológicos y sociológicos de las promociones en el consumidor. Normativa de seguridad e higiene en la realización de promociones de ventas
15 %	RA 6. Determina acciones promocionales para rentabilizar los espacios de establecimientos comerciales, aplicando técnicas para incentivar la venta y para la captación y fidelización de clientes.	
		-
6a)	a) Se ha establecido el procedimiento de obtención del valor de los ratios de control.	- Aplicación de métodos de control de acciones de merchandising.
6b)	b) Se han descrito los instrumentos de medida que se utilizan para valorar la eficacia de una acción promocional.	- Adecuación promocional al establecimiento y a la planificación anual, mensual o semanal.
6c)	c) Se han calculado los ratios que se utilizan para el control de las acciones de merchandising.	- Criterios de control de las acciones promocionales.
6d)	d) Se ha evaluado la eficacia de la acción promocional, utilizando los principales ratios que la cuantifican.	- Índices y ratios económico financieros: margen bruto, tasa de marca, stock medio, rotación del stock y rentabilidad bruta, entre otros.
6e)	e) Se han realizado informes, interpretando y argumentando los resultados obtenidos.	- Análisis de resultados. - Ratios de control de eficacia de acciones promocionales.

La distribución del módulo de los RA y las unidades de trabajo se establecerán de la siguiente forma:

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	EE	%
RA1	12,5 %	12,5 %							25 %
RA2*			12,5 %					12,5 %	25 %
RA3				10 %					10 %
RA4					15 %				15 %
RA5						10 %			10 %
RA6							15%		15 %
Porcentaje de la UT	12,5 %	12,5 %	12,5%	10 %	15 %	10 %	15 %	12,5 %	100 %

4.2 Plan de Formación en Empresa

En el marco del ciclo formativo de Actividades Comerciales, el módulo de DPV se organiza bajo la modalidad dual, lo que implica una alternancia planificada entre la formación en el centro educativo y la formación en

la empresa. Esta modalidad permite enriquecer significativamente el proceso de enseñanza-aprendizaje, al combinar la base teórica y práctica adquirida en el aula con la experiencia profesional directa en un entorno real de trabajo.

Es importante destacar que, dentro de este planteamiento, el Plan de Empresa juega un papel clave como herramienta integradora. A través de su desarrollo, el alumnado no solo consolida los contenidos trabajados en el centro, sino que también tiene la oportunidad de aplicarlos en situaciones reales durante su estancia en la empresa. Este puente entre los dos contextos formativos favorece la adquisición de competencias profesionales de manera más efectiva y contextualizada, fomentando una visión global del proceso de compras y de la gestión comercial en su conjunto.

Además, esta metodología contribuye al desarrollo de habilidades transversales tales como la toma de decisiones, el trabajo en equipo, la resolución de problemas y la adaptación al cambio, todas ellas esenciales en el ámbito laboral actual. El alumnado se convierte así en protagonista activo de su propio aprendizaje, enfrentándose a desafíos reales que potencian su madurez profesional y personal.

Durante el periodo de estancia en las empresas, al módulo se le asignan 24 horas de los 160 totales correspondientes a dicha estancia ya que es el 15%. El resultado de aprendizaje que se desarrollará en la empresa será el RA 2.

La evaluación de estos criterios se basará en el nivel determinado por la empresa, que asignará una puntuación entre 1 y 5. Este nivel se multiplicará por dos para obtener la calificación correspondiente. Por ejemplo, si la empresa estipula un nivel de 3, el alumno obtendrá una puntuación de 6 para esos criterios. La evaluación del RA 2 se dividirá de la siguiente manera:

El 50% corresponderá a las actividades realizadas en clase, que incluyen el examen y las actividades desarrolladas en el aula. El otro 50% se basará en los aprendizajes adquiridos durante la estancia en la empresa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE A IMPLEMENTAR EN LA EMPRESA						
COD	MOD. PROF	RA	CE	% EMP	Desarrollado centro	Desarrollado empresa
1231	DPV	RA2. Coloca, expone y reponen los productos en la zona de venta, atendiendo a los criterios comerciales, condiciones de seguridad normativa vigente.	a) Se han delimitado las dimensiones del surtido de productos. b) Se ha establecido el número de referencias según características de los productos, espacio disponible y tipo de lineal. c) Se han realizado simulaciones de rotación de los productos en los lineales de un establecimiento comercial. e) Se han clasificado los productos en familias, observando la normativa vigente. f) Se han identificado los parámetros físicos y comerciales que determinan la colocación de los productos en los	15		X

			distintos niveles, zonas del lineal y posición			
MOD PROF	ACTIVIDADES A REALIZAR					
1231	Actividades: (el alumno/a con su tutor/a en la empresa) - Deben analizar un área específica de productos dentro de la tienda o almacén midiendo el espacio disponible para esos productos, determinar cuántos productos caben en ese espacio según las dimensiones de cada uno y decidir cuántos tipos de productos pueden incluirse para optimizar el uso del espacio sin saturarlo. Deben anotar el espacio de un surtido en su cuaderno de actividades. - Determinar cuántas referencias de un mismo producto caben en el lineal dependiendo del espacio disponible y las características del producto (tamaño, tipo de envase, etc.). Luego, decidirá cuántas de esas referencias deberían estar en el lineal basándose en la rotación de productos, el tipo de clientes y la frecuencia de compra. - Practicar la rotación de productos en un lineal específico del establecimiento asegurándose de que los productos con fecha de caducidad más próxima estén al frente del lineal (si aplica), mientras que los productos con mayor vida útil se ubiquen detrás. - Tienen que clasificar un surtido de productos en diferentes familias o categorías consultando las normativas vigentes sobre etiquetado, clasificación de productos o cualquier otro criterio legal relevante en la empresa. Deben anotar la normativa legal que sigue la empresa en su cuaderno de actividades. - Deberá observar cómo están distribuidos los productos en un lineal específico e identificar los parámetros físicos que afectan la colocación de los productos, como el tamaño de los envases, la frecuencia de compra, y la visibilidad en el lineal.					
OBSERVACIONES						
Objetivos: a) Aprender a planificar el espacio disponible para un surtido específico de productos. b) Desarrollar la capacidad para gestionar y optimizar el espacio de venta según las características de los productos. c) Practicar el manejo de productos con distintas fechas de caducidad y aplicar estrategias de rotación eficientes. e) Desarrollar habilidades para la clasificación correcta de productos según normativas legales y empresariales. f) Identificar los parámetros físicos y comerciales para la correcta disposición de productos en el punto de venta.						

4.3 Temporalización

Resultados de Aprendizaje, ponderación y horas									
RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	EE	%
RA1	12,5 %	12, 5 %							25 %
RA2 (EE)			12,5 %					12,5 %	25 %
RA3				10 %					10 %
RA4					15 %				15 %
RA5						10 %			10 %
RA6							15%		15 %
Porcentaje de la UT	12,5 %	12, 5 %	12,5%	10 %	15 %	10 %	15 %	12,5 %	100 %

HORAS	20	20	22	16	24	16	18	24	160

5. Programación de las U.T.

Nombre de la Unidad	UT 1	La superficie comercial I
Horas	20 horas	
Objetivos Específicos	- Analizar la organización de la superficie comercial, identificando técnicas básicas de distribución y disposición del espacio que favorezcan la circulación del cliente y la optimización del punto de venta. - Reconocer la normativa y trámites administrativos necesarios para la apertura e implantación de un establecimiento comercial, relacionándolos con criterios de seguridad e higiene vigentes. - Observar y valorar el comportamiento del cliente en el punto de venta, distinguiendo zonas frías y calientes y analizando los factores que influyen en su permanencia y decisión de compra. - Identificar los determinantes y condicionantes externos del comportamiento del consumidor, relacionándolos con las estrategias de merchandising y distribución de productos en la superficie comercial.	
Resultados de aprendizaje	RA 1	
Criterios de evaluación	- Organización de la superficie comercial ▸ b, c, f - Normativa y trámites administrativos en la apertura e implantación ▸ a, h - Comportamiento del cliente en el PDV ▸ d, e, f - Determinantes del comportamiento del consumidor ▸ d, e, g - Condicionantes externos del comportamiento del consumidor ▸ d, e, g	
Contenidos	- Organización de la superficie comercial - Normativa y trámites administrativos en la apertura e implantación - Comportamiento del cliente en el PDV - Determinantes del comportamiento del consumidor - Condicionantes externos del comportamiento del consumidor	
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción para romper el hielo, presentar el tema y motivar a los estudiantes
	AD	Aplicar, analizar o crear con base en lo aprendido
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Participación en el Padlet de noticias relevantes vinculadas a la UT
	I2	AAE (Actividad de Aula Evaluable) Puede ser individual o grupal.
	I3	Prueba de conocimientos: preguntas teóricas caso práctico y reflexión
Recursos didácticos y materiales	Libro recomendado para el módulo Material de uso común: audiovisual, ordenadores, etc. Libros, artículos, revistas especializadas.	

Nombre de la Unidad	UT 2	La superficie comercial II
Horas	20 horas	
Objetivos Específicos	Analizar los recursos humanos y materiales del punto de venta, valorando su importancia en la organización y funcionamiento de la superficie comercial.	

	• Aplicar técnicas básicas de merchandising para mejorar la implantación de productos y optimizar el espacio disponible en el establecimiento. • Diseñar la distribución de pasillos y recorridos que favorezcan la circulación fluida de los clientes y aumenten su tiempo de permanencia en la tienda. • Organizar las secciones del establecimiento, teniendo en cuenta criterios comerciales y de optimización del espacio de venta. • Identificar y diferenciar las zonas frías y calientes de un punto de venta, relacionándolas con estrategias de colocación de productos y atracción del consumidor.	
Resultados de aprendizaje	RA 1	
Criterios de evaluación	• Recursos humanos y materiales en el punto de venta + b (disposición de elementos, mobiliario y exposición) + f (medidas para una circulación fluida y permanencia del cliente). • Técnicas de merchandising + c (principales técnicas de merchandising en la distribución) + g (criterios en la distribución lineal del suelo por familias de productos). • Distribución de los pasillos + f (medidas para que la circulación sea fluida y se prolongue la estancia). • Implantación de las secciones + b (disposición de los elementos de la tienda y exposición) + g (criterios en la distribución del suelo por familias de productos). • Zonas calientes y zonas frías + d	
Contenidos	• Recursos humanos y materiales en el punto de venta • Técnicas de merchandising • Distribución de los pasillos • Implantación de las secciones • Zonas calientes y zonas frías	
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción para romper el hielo, presentar el tema y motivar a los estudiantes
	AD	Aplicar, analizar o crear con base en lo aprendido
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Participación en el Padlet de noticias relevantes vinculadas a la UT
	I2	AAE (Actividad de Aula Evaluable) Puede ser individual o grupal.
	I3	Prueba de conocimientos: preguntas teóricas caso práctico y reflexión
Recursos didácticos y materiales	Libro recomendado para el módulo Material de uso común: audiovisual, ordenadores, etc. Libros, artículos, revistas especializadas.	

Nombre de la Unidad	UT 3	El surtido y el lineal
Horas	22 horas	
Objetivos Específicos	• Identificar el concepto y la estructura del surtido comercial, comprendiendo su importancia para la colocación y exposición eficiente de productos en el punto de venta. • Clasificar los distintos tipos y dimensiones del surtido, relacionándolos con las necesidades del consumidor y las estrategias de presentación comercial en la zona de venta.	

	• Analizar las cualidades del surtido y los criterios para la selección y supresión de referencias, aplicándolos a situaciones prácticas de reposición de productos conforme a criterios comerciales y normativa vigente. • Determinar el surtido adecuado para un espacio de venta específico, teniendo en cuenta la codificación del surtido, su coherencia comercial y la normativa aplicable. • Aplicar técnicas de codificación y gestión del surtido para garantizar una exposición ordenada y eficaz de los productos, optimizando la rotación y facilitando la reposición. • Identificar las zonas y niveles del lineal en un punto de venta, reconociendo su influencia en la visibilidad y rotación de los productos según criterios comerciales. • Analizar y aplicar estrategias de implantación y disposición de productos en el lineal, asegurando una presentación atractiva y conforme a la normativa de seguridad. • Utilizar herramientas digitales y soluciones integradas en la nube para diseñar y gestionar la distribución del lineal de manera eficiente y actualizada. • Simular la colocación y reposición de productos en un lineal físico y virtual, siguiendo criterios de rentabilidad, accesibilidad y normativa vigente. • Valorar la importancia del lineal virtual como complemento al punto de venta físico, integrando su uso en la exposición y reposición de productos en entornos digitales.
Resultados de aprendizaje	RA 2
Criterios de evaluación	Todos
Contenidos	• Estructura del surtido. • Caracterización del surtido. • Objetivos, criterios de clasificación y tipos de surtido • Métodos de determinación del surtido. • La amplitud del surtido. • La anchura del surtido. • La profundidad del surtido. • Elección de referencias. • Umbral de supresión de referencias. • Disposición del mobiliario. • Clasificación de productos por familias, gamas, categorías, posicionamiento, acondicionamiento y codificación. • Definición y funciones del lineal. • Zonas y niveles del lineal. • Sistemas de reparto del lineal. • Sistemas de reposición del lineal. • Tipos de exposiciones del lineal. • Lineal óptimo. • Lineal mínimo. • Características técnicas, comerciales y psicológicas de los productos. • Tiempos de exposición. • Los facings. Reglas de implantación. • Normativa vigente.

Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción para romper el hielo, presentar el tema y motivar a los estudiantes
	AD	Aplicar, analizar o crear con base en lo aprendido
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Participación en el Padlet de noticias relevantes vinculadas a la UT
	I2	AAE (Actividad de Aula Evaluable) Puede ser individual o grupal.
	I3	Prueba de conocimientos: preguntas teóricas caso práctico y reflexión
Recursos didácticos y materiales	Libro recomendado para el módulo Material de uso común: audiovisual, ordenadores, etc. Libros, artículos, revistas especializadas.	

Nombre de la Unidad	UT 4	PLV y otros elementos de animación
Horas	16 horas	
Objetivos Específicos	- Analizar la función de la publicidad en el lugar de venta (PLV), valorando su papel en la atracción del cliente y en la dinamización del punto de venta. - Distinguir las principales formas publicitarias de PLV, identificando su uso en distintos tipos de establecimientos comerciales. - Diseñar y elaborar cartelería básica para el punto de venta, utilizando programas informáticos de edición y respetando criterios de legibilidad, color y formato. - Reconocer y aplicar los diferentes tipos de elementos publicitarios (stoppers, pancartas, displays, carteles, etc.), adaptándolos a la estrategia comercial de la superficie de venta.	
Resultados de aprendizaje	RA 3	
Criterios de evaluación	Todos	
Contenidos	- La publicidad en el lugar de venta (PLV). - Formas publicitarias específicas de la publicidad en el lugar de venta (PLV). - Cartelería en el punto de venta realizada con programas informáticos. - Tipos de elementos de publicidad: stoppers, pancartas, displays y carteles, entre otros. - Normativa de seguridad y prevención de riesgos laborales	
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AP	Actividades procedimentales
	AD	Aplicar, analizar o crear con base en lo aprendido
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Participación en el Padlet de noticias relevantes vinculadas a la UT
	I2	AAE (Actividad de Aula Evaluable) Puede ser individual o grupal.
	I3	Prueba de conocimientos: preguntas teóricas caso práctico y reflexión
Recursos didácticos y materiales	Libro recomendado para el módulo Material de uso común: audiovisual, ordenadores, etc. Libros, artículos, revistas especializadas.	

Nombre de la Unidad	UT 5	Diseño de un escaparate

Horas	24 horas	
Objetivos Específicos	• Comprender las fases básicas del proceso de diseño aplicadas a la creación de escaparates, identificando su utilidad en la planificación visual del espacio exterior del establecimiento. • Analizar las necesidades del establecimiento comercial para integrarlas adecuadamente en el proceso de diseño de un escaparate coherente con su imagen y características esenciales. • Aplicar los principios del proceso de diseño (investigación, conceptualización, desarrollo y ejecución) en la propuesta inicial de un escaparate comercial. • Valorar la importancia del diseño como herramienta profesional, reconociendo su impacto en la percepción del escaparate y en la atracción de clientes. • Desarrollar bocetos o esquemas básicos que reflejen la aplicación del proceso de diseño en un escaparate, considerando elementos exteriores y técnicas profesionales.	
Resultados de aprendizaje	RA 4	
Criterios de evaluación	Todos	
Contenidos	• Elementos exteriores. • Normativa y trámites administrativos en la implantación externa. • El escaparate: clases de escaparates. • Presupuesto de implantación de escaparate. • Cronograma. • Criterios económicos y comerciales en la implantación. • El escaparate y la comunicación. • La percepción y la memoria selectiva. • La asimetría y la simetría. • Eficacia del escaparate: ratios de control. • El color en la definición del escaparate: psicología y fisiología del color. • Iluminación en escaparatismo. • Elementos para la animación del escaparate: módulos, carteles, señalización y otros. • Bocetos de escaparates. • Programas informáticos de diseño y distribución de espacios. • Planificación de actividades. • Materiales y medios. • Normativa de seguridad en el montaje y elementos exteriores.	
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción para romper el hielo, presentar el tema y motivar a los estudiantes
	AD	Aplicar, analizar o crear con base en lo aprendido
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Participación en el Padlet de noticias relevantes vinculadas a la UT
	I2	AAE (Actividad de Aula Evaluable) Puede ser individual o grupal.
	I3	Prueba de conocimientos: preguntas teóricas caso práctico y reflexión
Recursos didácticos y materiales	Libro recomendado para el módulo Material de uso común: audiovisual, ordenadores, etc. Libros, artículos, revistas especializadas.	

Nombre de la Unidad	UT 6	Publicidad y relaciones públicas del establecimiento comercial
Horas	16 horas	
Objetivos Específicos	- Definir el concepto de equipo de ventas: El alumno identificará y comprenderá el concepto de equipo de ventas, sus funciones y su importancia en el proceso de ventas, relacionándolo con las estrategias de publicidad y animación en el punto de venta. - Comprender el uso y función de los carteles en el punto de venta: El alumno explicará el papel de los carteles en la estrategia de publicidad y cómo su diseño y colocación impactan la experiencia de compra en el punto de venta. - Analizar los elementos y tipos de PLV (Publicidad en el Lugar de Venta): El alumno identificará y diferenciará los distintos tipos de PLV utilizados en el punto de venta, comprendiendo su función dentro de una estrategia publicitaria y su relación con la optimización de la venta. - Aplicar técnicas de decoración, señalética y cartelería: El alumno diseñará trabajos de decoración y señalización para puntos de venta, utilizando principios de publicidad y animación para mejorar la visibilidad y atractivo de los productos. - Crear y ejecutar proyectos de rotulación y cartelería en el punto de venta: El alumno elaborará y presentará proyectos de rotulación y cartelería, aplicando las técnicas de diseño gráfico y estrategias de publicidad en el lugar de venta para maximizar el impacto visual y comercial.	
Resultados de aprendizaje	RA 5	
Criterios de evaluación	Todos	
Contenidos	- El proceso de comunicación comercial. Elementos básicos. - El mix de comunicación: tipos y formas. - Políticas de comunicación. - Promociones de fabricante. - Promociones de distribuidor. - Promociones dirigidas al consumidor. - Productos gancho y productos estrella. - La publicidad en el lugar de venta. - La promoción de ventas. - Relaciones públicas. - Elaboración de informes sobre política de comunicación utilizando aplicaciones informáticas. - Ejecución de las campañas. - Efectos psicológicos y sociológicos de las promociones en el consumidor. - Normativa de seguridad e higiene en la realización de promociones de ventas.	
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción para romper el hielo, presentar el tema y motivar a los estudiantes
	AD	Aplicar, analizar o crear con base en lo aprendido
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Participación en el Padlet de noticias relevantes vinculadas a la UT
	I2	AAE (Actividad de Aula Evaluable) Puede ser individual o grupal.
	I3	Prueba de conocimientos: preguntas teóricas caso práctico y reflexión
Recursos didácticos y materiales	Libro recomendado para el módulo Material de uso común: audiovisual, ordenadores, etc.	

	Libros, artículos, revistas especializadas.

Nombre de la Unidad	UT 7	Métodos de control de la dinamización del punto de venta
Horas	18 horas	
Objetivos Específicos	• Comprender y analizar las acciones de merchandising en función de su impacto en la venta y rentabilidad de los productos. • Aplicar el concepto de "Direct Product Profitability" (Beneficio directo del producto) para evaluar la rentabilidad de los productos en un entorno comercial. • Desarrollar e implementar estrategias de merchandising relacionadas con la gestión del punto de venta. • Usar aplicaciones informáticas específicas para gestionar y controlar las acciones de merchandising. • Evaluar los resultados de las acciones de merchandising mediante métodos de control y ajustar las estrategias para mejorar la eficacia.	
Resultados de aprendizaje	RA 6	
Criterios de evaluación	Todos	
Contenidos	• Adecuación promocional al establecimiento y a la planificación anual, mensual o semanal. • Criterios de control de las acciones promocionales • Índices y ratios económico financieros: margen bruto, tasa de marca, stock medio, rotación del stock y rentabilidad bruta, entre otros. • Análisis de resultados. • Ratios de control de eficacia de acciones promocionales. • Aplicación de medidas correctoras.	
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción para romper el hielo, presentar el tema y motivar a los estudiantes
	AD	Aplicar, analizar o crear con base en lo aprendido
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Participación en el Padlet de noticias relevantes vinculadas la UT
	I2	AAE (Actividad de Aula Evaluable) Puede ser individual o grupal.
	I3	Prueba de conocimientos: preguntas teóricas caso práctico y reflexión.
Recursos didácticos y materiales	Libro recomendado para el módulo Material de uso común: audiovisual, ordenadores, etc. Libros, artículos, revistas especializadas.	

6. Metodología didáctica

En el desarrollo de la metodología se deberán indicar diversas metodologías activas de aprendizaje para asegurar que los estudiantes se conviertan en protagonistas activos de su proceso formativo. Enfoques como:

Considerando para cada UD los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, las características del alumnado y los recursos disponibles se concretan en la tabla de abajo, las metodologías aplicadas para para asegurar que los estudiantes logren los aprendizajes esperados de manera efectiva y motivadora:

UNIDAD DE TRABAJO	METODOLOGÍA APLICADA
UD1	A B Proyectos
UD2	A B Proyectos
UD3	A B en problemas / aprendizaje reflexivo
UD4	A B en problemas / aprendizaje reflexivo
UD5	A B en problemas / aprendizaje reflexivo
UD6	A B en problemas / aprendizaje reflexivo
UD7	A B en problemas / aprendizaje reflexivo

6.1 Organización de los desdobles y apoyos

Este módulo no se considera que tenga desdobles o apoyos por lo que no da cabida a explicar en este apartado cómo se organizan.

6.2 Recursos didácticos y espacios

El espacio destinado a la docencia será el aula equipada con ordenadores y conexión a internet. A continuación, se presenta la relación general de los recursos didácticos que se utilizarán a lo largo del curso:

- Libro de texto de referencia: Dinamización del Punto de Venta editorial McGrawHill.
- Fotocopias.
- Recortes de prensa.
- Manejo de textos y publicaciones complementarias relativos a la materia tratada y que sean de interés para el alumnado. Estos textos serán comentados de forma oral o escrita.
- Debates y puesta en común de las actividades realizadas dentro y fuera del aula.
- Vídeos.

Materiales de uso común disponibles en el centro, tales como equipos audiovisuales, ordenadores, proyectores y demás herramientas tecnológicas presentes en el aula destinada al módulo.

La comunicación con el alumnado se realizará con los recursos que proporciona Microsoft Office 365 con la cuenta de Educarioja, especialmente el correo electrónico y el grupo de Teams. Este último se empleará no solo para colgar material o mantener una comunicación directa, sino que también para la entrega de tareas.

7. Evaluación y calificación

En este apartado, es necesario establecer una diferenciación clara, entre EVALUAR y CALIFICAR.

EVALUAR: La evaluación se llevará a cabo a lo largo de todo el proceso de aprendizaje mediante la observación continua.

CALIFICAR: De cada UT se calificarán aquellas actividades de enseñanza más competenciales, asociando para cada RA de que se trate, los criterios de evaluación y, asignando el procedimiento y el instrumento de evaluación que se utilizará.

Todas las actividades tendrán carácter formativo y evaluador, pero no todas las actividades tienen que ser calificables, a criterio del docente.

Según el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, establece que:

“Los métodos e instrumentos de evaluación han de adecuarse a las diferentes metodologías de aprendizaje, así como a la naturaleza de los distintos tipos de resultados a comprobar y se acompañarán de los

correspondientes soportes para su corrección y puntuación, de manera que se garantice la objetividad, fiabilidad y validez de la evaluación.”

La evaluación es un componente básico del proceso de enseñanza-aprendizaje; debe ser coherente con las características del ciclo formativo, con los objetivos planteados y con la metodología utilizada. Además, tiene que ser formativa, servir para fomentar la reflexión y orientar y analizar el proceso educativo. Por ello, la evaluación debe ser:

- Continua, para observar el proceso de aprendizaje.
- Integral, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como procedimientos, actitudes, capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.
- Individualizada, para que se ajuste al ritmo de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada proporciona información al alumno sobre su aprendizaje, sus progresos y lo que puede hacer según sus posibilidades.
- Orientadora, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

Para comprobar que el alumnado alcanza los criterios anteriormente descritos se emplearán los siguientes **instrumentos para la evaluación:**

Técnica	Instrumento
Participación activa y reflexión crítica	I1 (10%): Muro de noticias y actualidad Consistirá en valorar la capacidad del alumnado para seleccionar noticias de actualidad relacionadas con los contenidos de la unidad, así como su aportación reflexiva en el muro colaborativo. Se pretende fomentar la lectura crítica, la actualización profesional, la capacidad de análisis y la expresión escrita, incentivando al alumnado a mantenerse informado y a opinar de forma fundamentada sobre el sector.
Producción y ejecución práctica	I2 (30%): Prácticas evaluables de desarrollo individuales o en grupo. Propuestas por el docente sobre aspectos concretos relativos a los contenidos del módulo o sobre temas de actualidad. Consiste en el seguimiento y la aportación de producciones o colección de evidencias de diferente índole de cada unidad por parte del alumnado. Informa del progreso personal e individual del alumnado y, entre otras, incentiva la reflexión e introspección sobre sus aprendizajes.
Pruebas específicas	I3 (60%): Pruebas objetivas Irán referidas a los contenidos propios conceptuales y/o procedimentales del módulo. Se planteará una prueba escrita/oral por cada UT e incluirá una parte teórico-práctica (con preguntas conceptuales o de reproducción, valorativas o de razonamiento y de aplicación de conceptos) y una parte meramente práctica (con resolución de casos prácticos, ejercicios y problemas).

Se efectuarán pruebas o controles objetivos, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de conocimientos de cada alumno y, por otro, inducir a que los alumnos pregunten sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.

El profesorado propondrá la realización de trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos que se están desarrollando en clase. Se valorará positivamente los trabajos cuyo contenido sea de calidad, incluyan documentación, estén bien presentados, expongan con claridad las ideas y conclusiones personales.

La evaluación de cada resultado de aprendizaje se realizará conforme a la siguiente tabla:

I1	I2	I3
10%	30%	60%

Nota*: Si en alguna UT no pudiera llevarse a cabo alguna técnica o instrumentos evaluador, ese porcentaje correspondiente se distribuiría entre los otros 2 instrumentos de evaluación a criterio del docente.

En la siguiente tabla se muestran las PONDERACIONES asociadas a cada Resultado de Aprendizaje

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACION
RA-1	25%
RA-2	25%
RA-3	10%
RA-4	15%
RA-5	10%
RA-6	15%

El objetivo principal de la evaluación es corregir las desviaciones del proceso de enseñanza-aprendizaje. Desde este punto de vista, a la hora de evaluar, se tendrán en cuenta los aspectos siguientes:

- La adecuación de los objetivos a las características del grupo.
- El nivel de superación de las actividades programadas.
- La idoneidad de los procedimientos de evaluación utilizados.
- La adecuación de los criterios de calificación empleados.

En cuanto a la Calificación los criterios que se van a seguir son:

1. En cada unidad se realizarán diferentes actividades que irá proponiendo el profesor tanto individuales como en grupo. La ejecución de estas será imprescindible para superar el módulo. Este apartado representa un **30% de la calificación**.
2. Al finalizar la evaluación o trimestre, se realizará una **prueba objetiva de evaluación**, que supondrá el **60% de la calificación**.
3. De manera continua, el alumnado deberá realizar aportaciones al muro colaborativo de noticias y actualidad (Padlet), relacionadas con el sector y los contenidos de la unidad. Este espacio servirá para fomentar la reflexión crítica, la opinión fundamentada y el seguimiento de la realidad profesional. Este apartado representa un **10% de la calificación**.

Es imprescindible que para que el alumno supere todos los RA:

- Obtener una puntuación mínima de un 5 en la prueba objetiva.
- La entrega de todas las actividades de desarrollo elaboradas durante el curso.

En el caso de que la nota final dé un número decimal, superior a 5, si este supera el 0,7 se pondrá una unidad más, en caso contrario será una unidad menos, excepto en el caso de que la nota final sea un 4,6 que siempre se pondrá un 4 porque el módulo no está superado.

En caso de que se detecten copias en los exámenes, actividades, prácticas evaluables, trabajos, el estudiante dada su similitud en cuanto apariencia, contenidos tratados, desarrollo expositivo, fuentes utilizadas, juicio crítico, etc, todos los estudiantes serán calificados con cero (0) en ese instrumento de evaluación.

Además de la consideración tradicional de copia (compartir respuestas con un compañero), se entenderá que también es copia cuando se realice un corta/pega de la información existente en Internet y se plasme en el trabajo como si fuese propia, sin entrecomillar las frases y/o sin citar las fuentes ajenas de las que se extrae la información.

Durante el periodo de estancia en las empresas, al módulo se le asignan 24 horas de los 160 totales correspondientes a dicha estancia. El resultado de aprendizaje que se desarrollará en la empresa será el RA 2: "Coloca, expone y repone los productos en la zona de venta, atendiendo a criterios comerciales, condiciones de seguridad y normativa vigente."

En concreto, se evaluarán los Criterios de Evaluación a), b), c), e) y f) los cuales representan el 64% del resultado de aprendizaje mencionado, lo que equivale al 15% del total del módulo (24 horas).

La evaluación de estos criterios se basará en el nivel determinado por la empresa, que asignará una puntuación entre 1 y 5. Este nivel se multiplicará por dos para obtener la calificación correspondiente. Por ejemplo, si la empresa estipula un nivel de 3, el alumno obtendrá una puntuación de 6 para esos criterios.

8. Criterios de recuperación a lo largo del curso

Se establecerá un mecanismo de recuperación que consistirá en ofrecer al alumnado que no haya alcanzado el nivel mínimo requerido en alguno de los Resultados de Aprendizaje (RA), una serie de actividades y evaluaciones complementarias orientadas a reforzar y consolidar los aprendizajes no adquiridos.

Este mecanismo incluirá:

- La elaboración de tareas específicas de recuperación, adaptadas a los Criterios de Evaluación (CE) no superados, que permitan al alumno/a volver a demostrar su competencia en los aspectos necesarios.
- La realización de pruebas adicionales (teóricas, prácticas o mixtas), que se ajustarán a los contenidos y objetivos del RA no alcanzado.
- Una recuperación final, en caso de que las medidas anteriores no hayan sido suficientes, donde el alumnado tendrá una última oportunidad de alcanzar los RA pendientes mediante una evaluación específica diseñada para tal fin.

9. Criterios de evaluación si no se puede aplicar el derecho a evaluación continua

Se debe especificar cómo se va a evaluar a los estudiantes que a los que no se puede aplicar el derecho a evaluación continua, por faltas de asistencia al centro.

El número de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua es como máximo del 15% respecto a la duración total del módulo profesional. Serían 25 horas máximo que podría faltar para no perderla, si no, perderá el derecho a la evaluación continua (derecho a parciales), todas las notas parciales y se presentará a la materia de todo el módulo en junio. Si lo suspendiera, tendría derecho a la evaluación ordinaria 2ª convocatoria como cualquier otro alumno.

10. Proceso de evaluación y calificación en la segunda convocatoria ordinaria (junio 2).

El alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria ordinaria, deberá presentarse a la segunda convocatoria ordinaria, realizando una prueba de evaluación. La prueba podrá estar compuesta por varias partes diferenciadas.

El alumno que no supere el módulo en la 1ª convocatoria ordinaria de junio tendrá que examinarse de los resultados de aprendizaje pendientes, en la 2ª convocatoria de junio. La calificación será expresada en cifras de 1 a 10 sin decimales. La nota mínima para aprobar será de 5.

Cada parte de la prueba estará diseñada en coherencia con los criterios de evaluación establecidos en la programación y medirá el grado de adquisición de las competencias asociadas a cada RA.

La calificación final del módulo en esta convocatoria se obtendrá aplicando los porcentajes establecidos para cada RA, respetando la ponderación prevista en la programación. Aunque esta convocatoria es ordinaria, no se limitará la calificación máxima posible. El alumnado podrá obtener hasta un 10, siempre que se alcancen los criterios establecidos.

En todo caso, el alumnado no podrá superar el módulo si obtiene una calificación inferior a 5 en alguno de los RA, aplicando el criterio de superación individual por RA.

11. Alumnado de segundo curso con módulos pendientes de primero

A aquel alumno/a que, cursando 2º curso, tenga aún pendiente el módulo de DPV, se le aplicarán las siguientes medidas:

- Se realizará un Plan de Recuperación de Pendientes a estudiar por el alumno/a. Las actividades se entregarán al alumno/a estableciendo unas pautas de realización y se solucionarán las dudas pertinentes indicándole las horas en las que puede acudir para realizar consultas al profesor/a.
- Se realizará una prueba objetiva en la convocatoria correspondiente con los requisitos exigidos citados en las programaciones, sin perjuicio de que puedan realizarse pruebas parciales, que demuestre que el alumno/a ha logrado adquirir los conocimientos exigidos.

La ponderación de los Resultados de Aprendizaje (RA's) será la misma que la propuesta en el curso ordinario, es decir: RA1 (25%), RA2 (25%), RA3 (10%), RA4 (15%), RA5 (10%), RA6 (15%).

• Criterios de calificación:

- 80% Prueba objetiva (parte teórica y parte práctica)
- 20% Actividades del Programa de recuperación de pendientes. Al alumno/a que no entregue las actividades exigidas por el profesor no se le computará este porcentaje en el cálculo de la nota final; la prueba objetiva supondrá el 100% de la calificación.

Para aprobar el módulo es necesario que el alumno/a obtenga al menos 5 puntos en la calificación final.

12. Atención a las diferencias individuales

Se adaptarán estrategias y metodologías de enseñanza a las necesidades específicas de cada estudiante haciendo actividades diferenciadas con recursos variados y teniendo formas de evaluación flexibles que respeten las diversas capacidades del estudiante. Se valorarán las fortalezas y áreas de mejora de cada estudiante, ofreciendo apoyo adicional cuando sea necesario y ajustando los tiempos y las tareas según las particularidades de cada uno. En ningún caso se realizarán adaptaciones curriculares, solo de acceso a los contenidos.

La programación del módulo de tiene su origen en los currículos de los Ciclos Formativos y en ella se debe garantizar la igualdad de oportunidades de todos los alumnos/as a la hora de adquirir aquellos conocimientos que la sociedad y el sistema educativo consideran imprescindibles en cada título y garantizar también que sea posible la homologación de los mismos con independencia del centro educativo o

Comunidad Autónoma de estudio; pero al mismo tiempo esta programación debe de ser abierta y flexible, y ello por las múltiples razones que nos llevan a hablar de heterogeneidad en las aulas: diversidad de alumnos/as con diferentes niveles de capacidad, distinto grado de motivación, de interés, distintas situaciones sociales, y múltiples vías de acceso, algunos de ellos, incluso, retornados del mundo laboral. En principio, se realizarán actividades referidas a conocimientos previos para detectar aquellos desfases entre el alumnado que hagan necesaria una atención especial en algún aspecto concreto de la propuesta educativa. En función de las mismas y de las reuniones del equipo de profesores que impartan docencia al grupo, se establecerán actividades de refuerzo adaptadas a las características especiales de cada alumno/a. Para los alumnos/as con problemas de motivación habrán de realizarse actividades que despierten su interés y faciliten su participación en la clase. En cuanto a los alumnos/as extranjeros, a priori, su mayor problema es el dominio de nuestra lengua, por lo que se propondrán por parte del profesorado la realización de actividades de refuerzo con el objetivo de conseguir una mejora en la utilización de nuestro idioma.

13. Actividades complementarias y extraescolares.

Se desarrollarán a lo largo del curso, actividades:

- Visitas a instituciones oficiales. (A concretar docentes / 2 horas)
- Visitas a empresas públicas o privadas. (A concretar docentes / 2 horas)
- Realización de talleres, cursillos o cursos sobre aspectos destacables de la materia para los alumnos/ as, impartidos por entidades oficiales o expertos. (A concretar docentes / 3 horas)
- Charlas y coloquios con sindicatos, organizaciones empresariales. (A concretar docentes / 3 horas)

La realización de estas visitas o actividades queda supeditada a los criterios de oportunidad y disponibilidad a juzgar por los profesores del departamento durante el curso académico, para cada grupo.

En la medida de lo posible, se organizarán actividades tanto complementarias como extraescolares que enriquezcan el proceso de aprendizaje, permitiendo al alumnado un contacto más directo con el entorno profesional de las actividades comerciales. Ejemplos de estas actividades incluyen:

- Asistencia a conferencias relacionadas con la materia.
- Visitas a empresas o asociaciones del sector.
- Ponencias en clase por parte de profesionales del ámbito comercial y empresarial.

Estas actividades tienen como objetivo ampliar los conocimientos del alumnado, facilitar su integración en el mundo profesional y proporcionar experiencias que complementen su formación académica.

14. Valoración de la práctica docente y de la programación

Esta evaluación tiene como fin mejorar el funcionamiento del departamento en cursos posteriores y facilitar al profesor /a información para su autoevaluación.

Una forma de conseguir este objetivo es mediante la realización de una valoración del proceso de enseñanza/aprendizaje en la que se han de considerar:

1. La consecución de los objetivos señalados en cada actividad y los generales de la programación.
2. El interés y motivación que han despertado en los alumnos/as.
3. Si se ha conseguido respetar el ritmo de aprendizaje de los distintos alumnos y alumnas.
4. Si el ambiente de la clase ha sido relajado y el ritmo de trabajo adecuado.
5. Si los errores, bloqueos y dificultades detectadas han sido los esperados.
6. Si las intervenciones del profesor/a han condicionado y dirigido el trabajo de los alumnos/as.

Para el control y evaluación de la actividad docente del profesorado integrante del Departamento, se desarrollarán varias acciones:

1. Reuniones semanales del Departamento, que tienen como finalidad la coordinación entre el profesorado para intercambiar impresiones sobre los contenidos que más difíciles suelen resultar al alumnado, elaborar materiales, actividades, etc., que se adapten a la evolución real de la programación.

2. Seguimiento trimestral del avance en las programaciones, para detectar posibles desajustes entre lo previsto y lo que en la práctica estamos realizando.

3. Evaluación final de nuestra práctica docente por parte del alumnado mediante una encuesta elaborada al efecto, identificando fortalezas y áreas de mejora, y adaptando la programación según las necesidades y los resultados obtenidos en el aula. Se tomará en cuenta la retroalimentación de los estudiantes, tanto en términos de su satisfacción como en su rendimiento, para ajustar las actividades y los enfoques didácticos de forma que maximicen el aprendizaje.

4. Retroalimentación de los estudiantes

- Satisfacción del alumnado: Se recogerá la retroalimentación del alumnado sobre su satisfacción con la metodología, los recursos utilizados y la organización del curso, a través de encuestas u otros métodos de evaluación formativa.
- Rendimiento académico: Se analizará el rendimiento del alumnado en las evaluaciones y tareas para identificar posibles ajustes en las actividades y enfoques didácticos.

5. Evaluación de la programación

Análisis de la consecución de objetivos: Se evaluará si se han alcanzado los objetivos establecidos para el curso. Esto incluirá la revisión de la organización de los contenidos, la adecuación de los tiempos y la coherencia con los resultados esperados.

Modificaciones necesarias: Si los objetivos no se han alcanzado de manera efectiva, se propondrán ajustes en la programación, en la organización del tiempo o en las estrategias metodológicas, para mejorar la experiencia de aprendizaje en futuras ediciones del curso.

Este plan de evaluación docente tiene como objetivo mejorar continuamente la calidad educativa, asegurando que los estudiantes logren los objetivos del módulo y que el profesorado pueda ajustar su práctica para optimizar los resultados de aprendizaje.

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

CURSO:

Nombre del centro educativo: Ies Celso Díaz

Código y módulo profesional:1232 Procesos de venta
Nivel: Grado Medio
Nivel de cualificación: 2
Ciclo formativo: Actividades Comerciales
Familia profesional: Comercio y Marketing
Duración: 160 horas totales y 5 horas semanales (131 horas reales)
Estándares de Competencia asociados: ECP0239_2 ECP0240_2 ECP0241_2
REFERENTE EUROPEO: Cine 3b
Docente: Sofía Alonso Merino

Índice:

1. Marco normativo	3
2. Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo.....	3
3. Competencias	5
4. Planificación de los aprendizajes: resultados de aprendizaje y criterios de evaluación ...	8
4.1 Resultados de aprendizaje y contenidos.....	10
4.2 Plan de Formación en Empresa.....	16
4.3 Temporalización	17
5. Programación de las U.T.	18
5. Metodología didáctica.....	24
6.1 Organización de los desdobles y apoyos.....	24
6.2 Recursos didácticos y espacios.....	24
7. Evaluación y calificación	25
8. Criterios de recuperación a lo largo del curso	28
9. Criterios de evaluación si no se puede aplicar el derecho a evaluación continua	28
10. Alumnado de segundo curso con módulos pendientes de primero	29
11. Atención a las diferencias individuales.....	29
12. Actividades complementarias y extraescolares.	29
13. Valoración de la práctica docente y de la programación	29

1. Marco normativo

El presente módulo está regulado por la siguiente normativa:

1) A nivel estatal general (marco general FP y sistema educativo)

- **Ley Orgánica 2/2006 (LOE)** modificado por la **LOMLOE (LO 3/2020)**, como marco educativo general.
- **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **RD 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de FP.
- **RD 69/2025**, de 4 de febrero, sobre elementos e instrumentos de gestión del Sistema Nacional de FP.
- **Orden EFD/657/2024**, de 25 de junio, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado medio en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes

3) Marco autonómico general (La Rioja)

- **Decreto 44/2010**, de 6 de agosto (ordenación y enseñanzas de la FP en La Rioja).
- **Orden EDU/8/2019**, de 15 de marzo (evaluación y acreditación académica en FP en La Rioja).
- Calendario escolar 2025/2026: Resolución 25/2025, de 3 de abril.
- Fase de formación en empresa (grados D y E) — **Resolución 37/2024, de 29 de noviembre** (instrucciones de organización y funcionamiento).
- **Resolución 27/2025, de 10 de octubre**, de la Dirección General de Formación Profesional por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de la fase de formación en empresa en los grados D y E, correspondientes a los ciclos formativos de grado básico, medio y superior (niveles 1, 2 y 3) y cursos de especialización (niveles 2, 3).

2) Título estatal

- **RD 1688/2011**, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales (enseñanzas mínimas). (Incluye corrección de errores BOE 12/03/2012).
- **RD 499/2024**, de 21 de mayo, que modifica diversos reales decretos de títulos de grado medio (modifica el RD 1688/2011).

4) Currículo autonómico específico (La Rioja)

- **Orden 10/2014**, de 27 de agosto (BOR 03/09/2014), por la que se establece el currículo del CFGM Actividades Comerciales en La Rioja.
- **INSTRUCCIONES:** implantación y desarrollo del módulo profesional optativo en los grados de formación D, niveles 2 (ciclos formativos de Grado Medio) y 3 (ciclos formativos de Grado Superior) y se aprueba el catálogo de **módulos optativos para el curso escolar 2025/2026**.

5) Proyecto Intermodular (La Rioja)

- **Instrucciones para el desarrollo del Proyecto Intermodular** de los Ciclos Formativos de Formación Profesional Básico, Medio y Superior, en la Comunidad Autónoma de La Rioja, durante el curso 2025/2026.

2. Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo

Orden 10/2014, de 27 de agosto, por la que se establece el Currículo del Ciclo Formativo de Técnico en Actividades Comerciales y su aplicación en la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Los objetivos generales del Ciclo Formativo “Actividades Comerciales” que están relacionados con el módulo “Procesos de venta” son los siguientes:

- a) Analizar operaciones de compraventa y de cobro y pago, utilizando medios convencionales o electrónicos para administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial.
- b) Comparar y evaluar pedidos de clientes a través de los diferentes canales de comercialización, atendiendo y satisfaciendo sus necesidades de productos y/o servicios, para realizar la venta de productos y/o servicios.
- c) Identificar los procesos de seguimiento y post venta, atendiendo y resolviendo, las reclamaciones presentadas por los clientes, para realizar la venta de productos y/o servicios.
- d) Reconocer las tareas de recepción, ubicación y expedición de mercancías en el almacén, asignando medios materiales y humanos, controlando los stocks de mercancías y aplicando la normativa vigente en materia de seguridad e higiene, para organizar las operaciones del almacenaje de las mercancías.
- e) Acopiar y procesar datos de previsiones de demanda y compras de proveedores, utilizando tecnología de la información y comunicación para garantizar el aprovisionamiento del pequeño negocio.
- f) Identificar y elegir los mejores proveedores y/o suministradores, negociando las ofertas y condiciones de suministro para realizar las compras necesarias que mantengan el nivel de servicio del establecimiento en función de la demanda de los clientes y consumidores.
- g) Crear imagen de tienda, combinando los elementos exteriores e interiores del establecimiento comercial con criterios comerciales, para realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios.
- h) Analizar las políticas de venta y fidelización de clientes, organizando la exposición y promoción del surtido, para realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios.
- i) Seleccionar datos e introducirlos en la página web de la empresa, realizando su mantenimiento y buscando un buen posicionamiento, la facilidad de uso y la máxima persuasión para realizar acciones de comercio electrónico.
- j) Fomentar las interrelaciones con otros usuarios de la red, utilizando estrategias de marketing digital en las redes sociales, para realizar acciones de comercio electrónico.
- k) Reconocer las características de los programas informáticos utilizados habitualmente en el sector comercial, confeccionando documentos y materiales informáticos para realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial.
- l) Identificar el mercado y el entorno de la empresa comercial, obteniendo y organizando la información de los agentes que intervienen en el proceso comercial y aplicando políticas de marketing apropiadas para ejecutar las acciones de marketing definidas por la organización comercial en el plan de marketing.
- m) Seleccionar acciones de información al cliente, asesorándolo con la diligencia y cortesía y gestionado en su caso las quejas y reclamaciones presentadas, para ejecutar los planes de atención al cliente.
- n) Determinar las características diferenciadoras de cada subsector comercial, ofertando los productos y/o servicios mediante técnicas de marketing apropiadas para realizar ventas especializadas de productos y/o servicios.
- ñ) Seleccionar acciones de información al cliente, asesorándolo con la diligencia y cortesía y gestionado en su caso las quejas y reclamaciones presentadas, para ejecutar los planes de atención al cliente.
- o) Determinar las características diferenciadoras de cada subsector comercial, ofertando los productos y/o servicios mediante técnicas de marketing apropiadas para realizar ventas especializadas de productos y/o servicios.
- p) Identificar expresiones y reglas de comunicación en inglés, tanto de palabra como por escrito para gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios y consumidores.
- q) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo

- las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.
- r) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.
 - s) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencia que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.
 - t) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.
 - u) Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.
 - v) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”
 - w) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.
 - x) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
 - y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

Los objetivos para alcanzar el ciclo son:

c, d, e, q, r, s, t, u, v, w, x e y.

3. Competencias

- COMPETENCIA GENERAL

La competencia general de este título consiste en desarrollar actividades de distribución y comercialización de bienes y/ servicios, y en gestionar un pequeño comercio o establecimiento comercial, aplicando las normas de calidad y seguridad establecidas y respetando la legislación vigente.

Al realizar ciertas actividades, desarrollar ciertos contenidos, o conseguir algunos objetivos o resultados de aprendizaje, estamos contribuyendo a la consecución de estas competencias que en última estancia permitirán al alumno cualificarse para desempeñar una actividad profesional.

- COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD

Las competencias profesionales y para la empleabilidad de este título, relacionadas con el módulo Procesos de Venta son las siguientes:

- a) Realizar proyectos de viabilidad y de puesta en marcha y ejercicio por cuenta propia de la actividad de un pequeño negocio de comercio al por menor, adquiriendo los recursos necesarios y cumpliendo con las obligaciones legales y administrativas, conforme a la normativa vigente.
- b) Administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial, realizando las actividades necesarias con eficacia y rentabilidad, y respetando la normativa vigente.
- c) Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los distintos canales de comercialización, utilizando técnicas de venta adecuadas a la tipología del cliente y los criterios establecidos por la empresa.
- d) Organizar las operaciones de almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su conservación, mediante la optimización de medios humanos, materiales de espacio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

- e) Garantizar el aprovisionamiento del pequeño negocio, previniendo las necesidades de compra para mantener el nivel de servicio que requiere la atención a la demanda de los clientes o consumidores.
 - f) Realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios, aplicando técnicas de merchandising, de acuerdo con los objetivos establecidos en el plan de comercialización de la empresa.
 - g) Realizar operaciones de comercio electrónico, manteniendo la página web de la empresa y los sistemas sociales de comunicación a través de internet, para cumplir con los objetivos de comercio electrónico de la empresa definidos en el plan de marketing digital.
 - h) Realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial, utilizando el hardware y software apropiado para automatizar las tareas y trabajos.
 - i) Ejecutar las acciones de marketing definidas por la organización comercial en el plan de marketing, identificando las necesidades de productos y/o servicios de los clientes, los factores que intervienen en la fijación de precios, los canales de distribución y las técnicas de comunicación para cumplir con los objetivos fijados por la dirección comercial.
 - j) Ejecutar los planes de atención al cliente, gestionando un sistema de información para mantener el servicio de calidad que garantice el nivel de satisfacción de los clientes, consumidores o usuarios
 - k) Realizar ventas especializadas de productos y/o servicios, adaptando el argumentario de ventas a las características peculiares de cada caso para cumplir con los objetivos comerciales definidos por la dirección comercial.
 - l) Gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores, realizando el seguimiento de las operaciones, para asegurar el nivel de servicio prestado.
 - m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y comunicación.
 - n) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia y organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
- ñ) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que lo provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- o) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
 - p) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.
 - q) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos” en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción y prestación de servicios.
 - r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional
 - s) Ejercer sus derechos y cumplir con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

- **Tabla de relación de los RA con las competencias del Ciclo Formativo:**

	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7
Competencia c)	x		X				X
Competencia m)		x	X				
Competencia n)	x	x	x	x	X	x	x
Competencia ñ)	x	x	x	x	x	x	x
Competencia o)	x	x	x	x	x	x	x
Competencia p)	x	x	x	x	x	x	x
Competencia q)			x	x		x	
Competencia r)			x	x			
Competencia s)					X	X	X

- CUALIFICACIONES Y ESTANDARES DE COMPETENCIA INCLUIDAS EN EL MODULO.

1. Cualificación profesional completa:

Actividades de Venta COM085_2 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero) que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0239_2: Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización.

UC0240_2: Realizar las operaciones auxiliares a la venta.

UC0241_2: Ejecutar las acciones del Servicio de Atención al Cliente/Consumidor Usuario.

- 1.a. Estándares de competencia

Se integran los estándares de cualificación de competencia derivados de las antiguas unidades de competencia.

ECPO239_2 : Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización.

ECPO240_2: Realizar las operaciones auxiliares a la venta.

ECPO241_2: Ejecutar las acciones del Servicio de Atención al Cliente/Consumidor Usuario

2. Cualificaciones profesionales incompletas:

- a) Actividades de gestión del pequeño comercio. COM631_2 (Real Decreto 889/2011, de 24 de junio):

UC2104_2 : Impulsar y gestionar un pequeño comercio de calidad.

UC2105_2: Organizar y animar el punto de venta de un pequeño comercio.

UC2106_2: Garantizar la capacidad de respuesta y abastecimiento del pequeño comercio

- b) Organización y gestión de almacenes COM318_3 (Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero):

UC1015_2: Gestionar y coordinar las operaciones de almacén

- c) Gestión comercial inmobiliaria COM650_3 (Real DECRETO 1550/2011, de 31 de octubre):

UC0811_2: Realizar la venta y difusión de productos inmobiliarios a través de distintos canales de comercialización.

4. Planificación de los aprendizajes: resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Cada módulo contribuye a alcanzar determinados objetivos del ciclo formativo, la contribución de cada módulo a los objetivos generales del ciclo se expresa y concreta a través de los **resultados de aprendizaje (RA)** y los **criterios de evaluación (CE)**. Cada RA tiene varios CE que son los referentes de logros básicos.

RA1. Identifica el proceso de decisión de compra del consumidor y/o usuario, analizando los factores que inciden en el mismo y las tipologías de clientes.

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

RA2 Define las funciones, conocimientos y perfil de los vendedores, analizando las necesidades de formación, motivación y remuneración del equipo de ventas.

- a. Se han establecido las funciones y responsabilidades de los vendedores en la venta personal.
- b. Se han clasificado los vendedores en función de las características de la empresa en la que prestan servicios, el tipo de venta que realizan y la naturaleza del producto.
- c. Se ha definido el perfil del vendedor profesional, analizando las cualidades personales, habilidades profesionales y conocimientos que debe tener un buen vendedor.
- d. Se han descrito distintos puestos de trabajo de ventas y el perfil de los vendedores más adecuados para los mismos.
- e. Se han determinado las necesidades de formación, perfeccionamiento y reciclaje del equipo de vendedores.
- f. Se ha definido el contenido del programa de formación y perfeccionamiento de los vendedores.
- g. Se ha valorado la importancia de la motivación de los vendedores analizando los principales factores motivadores.
- h. Se han identificado los sistemas de retribución de los vendedores más habituales.

RA3. Organiza el proceso de venta, definiendo las líneas de actuación del vendedor, de acuerdo con los objetivos fijados en el plan de ventas.

- a. Se han identificado las funciones del departamento de ventas de una empresa y las responsabilidades del director de ventas.
- b. Se han diferenciado las formas de organización del departamento de ventas por zonas geográficas, por productos y por clientes, entre otras.
- c. Se ha calculado el número de vendedores que se requieren para cumplir los objetivos del plan de ventas de la empresa.
- d. Se ha elaborado el programa de ventas del vendedor, definiendo sus propios objetivos y el plan de actuación, en función de los objetivos establecidos en el plan de ventas de la empresa.

- e. Se ha elaborado el argumentario de ventas, incluyendo los puntos fuertes y débiles del producto, resaltando sus ventajas respecto a los de la competencia y presentando soluciones a los problemas del cliente.
- f. Se han aplicado técnicas de prospección de clientes, atendiendo a las características del producto/servicio ofertado.
- g. Se ha determinado el número de visitas comerciales que se van a realizar a los clientes reales y potenciales y el tiempo de duración de las visitas.
- h. Se han planificado las visitas a clientes, aplicando las rutas de ventas que permiten optimizar los tiempos del vendedor y reducir los costes

RA4. Desarrolla entrevistas con supuestos clientes, utilizando técnicas de venta, negociación y cierre adecuadas, dentro de los límites de actuación establecidos por la empresa.

- a. Se ha preparado la documentación necesaria para realizar una visita comercial, consultando la información de cada cliente en la herramienta de gestión de relaciones con clientes (CRM).
- b. Se ha concertado y preparado la entrevista de ventas, adaptando el argumentario a las características, necesidades y potencial de compra de cada cliente, de acuerdo con los objetivos fijados.
- c. Se ha preparado el material de apoyo y la documentación necesaria.
- d. Se ha realizado la presentación y demostración del producto, utilizando técnicas de venta adecuadas para persuadir al cliente.
- e. Se han previsto las posibles objeciones del cliente y se han definido las técnicas y los argumentos adecuados para la refutación de las mismas.
- f. Se han utilizado técnicas de comunicación verbal y no verbal en situaciones de venta y relación con el cliente.
- g. Se ha planificado la negociación de los aspectos y condiciones de la operación que pueden ser objeto de negociación.
- h. Se han utilizado técnicas para lograr el cierre de la venta y obtener el pedido.

RA 5. Formaliza los contratos de compraventa y otros contratos afines, analizando las cláusulas más habituales de acuerdo con la normativa vigente.

- a. Se ha interpretado la normativa que regula los contratos de compraventa.
- b. Se ha caracterizado el contrato de compraventa, los elementos que intervienen y los derechos y obligaciones de las partes, analizando su estructura y las cláusulas habituales que se incluyen en el mismo.
- c. Se ha cumplimentado el contrato de compraventa en el que se recogen los acuerdos entre vendedor y comprador, utilizando un procesador de textos.
- d. Se ha interpretado la normativa que regula el contrato de compraventa a plazos y los requisitos que se exigen para su formalización.
- e. Se ha caracterizado el contrato de ventas en consignación analizando los casos en que procede su formalización.
- f. Se ha caracterizado el contrato de suministro, analizando los supuestos en los que se requiere para el abastecimiento de materiales y servicios.
- g. Se han analizado los contratos de leasing y renting como alternativas de adquisición y financiación del inmovilizado de la empresa.

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

- a. Se ha gestionado la documentación comercial de diferentes operaciones de venta, desde la recepción del pedido hasta el envío y recepción por parte del cliente.
- b. Se ha establecido el modo de formalizar el pedido por parte del cliente, en ventas a distancia (por catálogo, televenta, teléfono móvil e Internet, entre otros)
- c. Se han identificado las distintas formas de pago, analizando el procedimiento y la

documentación necesaria en cada caso.

- d. Se han diferenciado los medios de pago al contado de los aplazados.
- e. Se han comparado los medios y formas de pago, analizando las ventajas y desventajas en términos de coste, seguridad y facilidad de uso.
- f. Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a los diferentes medios de pago.
- g. Se han cumplimentado cheques, letras de cambio, pagarés y demás documentación correspondiente a los diferentes medios de pago.
- h. Se ha identificado la documentación correspondiente a las operaciones de endoso, aval y gestión de cobro de medios de pago.

RA 7. Determina los precios y el importe de las operaciones, aplicando el cálculo comercial en los procesos de venta.

- a. Se ha calculado el precio de venta del producto, aplicando un cierto margen comercial expresado en forma de porcentaje del precio de coste.
- b. Se ha calculado el precio de venta del producto, aplicando un margen comercial expresado en forma de un porcentaje sobre el precio de venta.
- c. Se ha determinado el importe total de una operación de venta, aplicando los descuentos y gastos acordados y el IVA correspondiente.
- d. Se ha calculado el interés de diferentes operaciones, definiendo las variables que lo determinan y aplicando un determinado tipo de interés.
- e. Se ha calculado el descuento de diferentes operaciones, aplicando un determinado tipo de Se ha calculado el descuento y el efectivo resultante de una remesa de efectos de descuento.
- f. Se ha calculado el descuento y el efectivo resultante de una remesa de efectos.
- g. Se han cumplimentado facturas de negociación de efectos comerciales, aplicando un determinado tipo de descuento y la correspondiente comisión.

4.1 Resultados de aprendizaje y contenidos

Los RA deben ser el eje vertebrador de la programación de cada módulo. Para obtener una programación didáctica basada en CE, únicamente hay que deducir los contenidos a partir de los RA, ya que estos, concretan las competencias profesionales del Título. De esta forma los contenidos se basan en competencias y nos aseguramos que están relacionados con lo que debe aprender el alumnado. Hay que analizar con detenimiento los resultados de aprendizaje del módulo y asignarles un peso de forma que la suma de todos ellos sea el 100%. Para ello se puede realizar la siguiente tabla:

CFGM Actividades Comerciales. Módulo 1227-Procesos de venta.

RA 1. Identifica el proceso de decisión de compra del consumidor y/o usuario, analizando los factores que inciden en el mismo y las tipologías de clientes.	15%
a. Se han identificado los tipos de consumidores, diferenciando el consumidor final o particular y el industrial u organizacional. b. Se ha definido el contenido y los aspectos que comprende el estudio del comportamiento del consumidor y/o usuario.	Contenidos: Identificación del proceso de decisión de compra del consumidor. • Tipos de consumidores: Consumidor final o particular y consumidor industrial o institucional.

c. Se han definido y clasificado las necesidades del consumidor, teniendo en cuenta el orden jerárquico que se establece a la hora de satisfacerlas. d. Se han clasificado las compras, atendiendo al comportamiento racional o impulsivo del consumidor y/o usuario. e. Se han identificado las fases del proceso de compra del consumidor final, analizando los factores que determinan su complejidad y duración. f. Se han analizado los determinantes internos y externos que influyen en el proceso de decisión de compra de los consumidores y/o usuarios. g. Se han caracterizado las tipologías de clientes, atendiendo a su comportamiento de compra, su personalidad y sus motivaciones de compra.	• Estudio del comportamiento del consumidor. Aspectos que comprende. • Las necesidades del consumidor: Tipos. • Tipos de compras según comportamiento del consumidor. • El proceso de decisión de compra del consumidor final. Fases del proceso y variables que influyen en el mismo. • Determinantes internos que inciden en el proceso de compra. • Variables externas que influyen en el proceso de compra. • Las variables de marketing en el proceso de compra. • El proceso de compra del consumidor industrial u organizacional. Tipos de consumidores. Fases del proceso. • Tipologías de clientes.
RA2. Define las funciones, conocimientos y perfil de los vendedores, analizando las necesidades de formación, motivación y remuneración del equipo de ventas.	
a. Se han establecido las funciones y responsabilidades de los vendedores en la venta personal. b. Se han clasificado los vendedores en función de las características de la empresa en la que prestan servicios, el tipo de venta que realizan y la naturaleza del producto. c. Se ha definido el perfil del vendedor profesional, analizando las cualidades personales, habilidades profesionales y conocimientos que debe tener un buen vendedor. d. Se han descrito distintos puestos de trabajo de ventas y el perfil de los vendedores más adecuados para los mismos. e. Se han determinado las necesidades de formación, perfeccionamiento y reciclaje del equipo de vendedores. f. Se ha definido el contenido del programa de formación y perfeccionamiento de los vendedores. g. Se ha valorado la importancia de la motivación de los vendedores analizando los principales factores motivadores. h. Se han identificado los sistemas de retribución de los vendedores más habituales.	Contenidos: Definición de las funciones y perfil de los vendedores: • El vendedor. Concepto y funciones. • El papel del vendedor en la venta personal. • Tipos de vendedores según la empresa en la que prestan sus servicios. • Tipos de vendedores según la empresa en la que prestan sus servicios. • Tipos de vendedores según la naturaleza del producto. • Tipos de vendedores según la actividad o tipo de venta que realizan. • El perfil del vendedor profesional. Cualidades personales, capacidades profesionales y conocimientos del buen vendedor. • El manual del vendedor. • Formación de los vendedores. Necesidad de la formación. Programas de formación y

	perfeccionamiento de los vendedores. • Motivación de los vendedores. Factores motivadores. • Sistemas de remuneración de los vendedores.
RA.3. Organiza el proceso de venta, definiendo las líneas de actuación del vendedor, de acuerdo con los objetivos fijados en el plan de ventas.	15%
a. Se han identificado las funciones del departamento de ventas de una empresa y las responsabilidades del director de ventas. b. Se han diferenciado las formas de organización del departamento de ventas por zonas geográficas, por productos y por clientes, entre otras. c. Se ha calculado el número de vendedores que se requieren para cumplir los objetivos del plan de ventas de la empresa. d. Se ha elaborado el programa de ventas del vendedor, definiendo sus propios objetivos y el plan de actuación, en función de los objetivos establecidos en el plan de ventas de la empresa. e. Se ha elaborado el argumentario de ventas, incluyendo los puntos fuertes y débiles del producto, resaltando sus ventajas respecto a los de la competencia y presentando soluciones a los problemas del cliente. f. Se han aplicado técnicas de prospección de clientes, atendiendo a las características del producto/servicio ofertado. g. Se ha determinado el número de visitas comerciales que se van a realizar a los clientes reales y potenciales y el tiempo de duración de las visitas. h. Se han planificado las visitas a clientes, aplicando las rutas de ventas que permiten optimizar los tiempos del vendedor y reducir los costes	Contenidos: Organización del proceso de venta: • El departamento de ventas. Sus funciones. • Funciones del director de ventas. • Planificación de las ventas. Los objetivos de ventas. • Factores que condicionan la organización del departamento de ventas. • Factores que condicionan la organización del departamento de ventas. • Estructura organizativa del departamento de venta. Organigramas. • Determinación del tamaño del equipo de ventas. • Delimitación de las zonas de venta y asignación de los vendedores. • Planificación de las visitas a clientes. Tipos y frecuencia de las visitas. • Diseño de las rutas de ventas. • Elaboración del programa de ventas y líneas de actuación del vendedor. • Fases del proceso de venta. • La prospección de clientes. Métodos de prospección de clientes. • Preparación de la venta. • Objetivos, contenido y estructura del argumentario de venta. • Tipos de argumentos: racionales y emocionales. • Elaboración del argumentario de ventas según tipos de productos, según tipología de clientes y según tipos de canales de distribución. • Preparación del material de apoyo para reforzar los argumentos, según

	tipos de productos y tipología de clientes.
RA 4. Desarrolla entrevistas con supuestos clientes, utilizando técnicas de venta, negociación y cierre adecuadas, dentro de los límites de actuación establecidos por la empresa.	15%
a. Se ha preparado la documentación necesaria para realizar una visita comercial, consultando la información de cada cliente en la herramienta de gestión de relaciones con clientes (CRM). b. Se ha concertado y preparado la entrevista de ventas, adaptando el argumentario a las características, necesidades y potencial de compra de cada cliente, de acuerdo con los objetivos fijados. c. Se ha preparado el material de apoyo y la documentación necesaria. d. Se ha realizado la presentación y demostración del producto, utilizando técnicas de venta adecuadas para persuadir al cliente. e. Se han previsto las posibles objeciones del cliente y se han definido las técnicas y los argumentos adecuados para la refutación de las mismas. f. Se han utilizado técnicas de comunicación verbal y no verbal en situaciones de venta y relación con el cliente. g. Se ha planificado la negociación de los aspectos y condiciones de la operación que pueden ser objeto de negociación. h. Se han utilizado técnicas para lograr el cierre de la venta y obtener el pedido.	Contenidos: Desarrollo de la entrevista de venta: • La venta personal. • Formas de venta: tradicional, autoservicio, sin tienda, televenta y venta online, entre otras. • La comunicación en las relaciones comerciales. • El proceso de comunicación. Elementos. Barreras en la comunicación. • La comunicación verbal. Normas para hablar en público. • La comunicación telefónica en la venta. Uso de las nuevas tecnologías. • La comunicación escrita. Cartas comerciales. • La comunicación no verbal en la venta y las relaciones con clientes. • Fases de la entrevista de ventas. • Técnicas de venta: modelo AIDA (atención, interés, deseo, acción). Técnica SPIN (situación, problema, implicación, necesidad). Sistema de entrenamiento Zelev Noel. • Concertación y preparación de la visita. • Toma de contacto y presentación. • Sondeo y determinación de las necesidades del cliente. • Presentación del producto y argumentación, aplicando técnicas de venta. • La demostración del producto y argumentación, aplicando técnicas de venta. • La demostración del producto, utilizando material de apoyo. • Objeciones del cliente. Técnicas de tratamiento de las objeciones. • Negociación de las condiciones de la operación. Asertividad y empatía.

	• Cierre de la venta. Señales de compra y aplicación de técnicas de cierre. • Despedida final de la entrevista. • Seguimiento de la venta. • Los servicios postventa: asesoramiento e información, garantía, asistencia técnica y reparaciones, recambios y repuestos. • Gestión de incidencias, quejas y reclamaciones de clientes. • Servicios de atención, satisfacción y fidelización de clientes. • Herramientas de gestión de las relaciones con clientes (CRM).
RA 5. Formaliza los contratos de compraventa y otros contratos afines, analizando las cláusulas más habituales de acuerdo con la normativa vigente.	15%
a. Se ha interpretado la normativa que regula los contratos de compraventa. b. Se ha caracterizado el contrato de compraventa, los elementos que intervienen y los derechos y obligaciones de las partes, analizando su estructura y las cláusulas habituales que se incluyen en el mismo. c. Se ha cumplimentado el contrato de compraventa en el que se recogen los acuerdos entre vendedor y comprador, utilizando un procesador de textos. d. Se ha interpretado la normativa que regula el contrato de compraventa a plazos y los requisitos que se exigen para su formalización. e. Se ha caracterizado el contrato de ventas en consignación analizando los casos en que procede su formalización. f. Se ha caracterizado el contrato de suministro, analizando los supuestos en los que se requiere para el abastecimiento de materiales y servicios. g. Se han analizado los contratos de leasing y renting como alternativas de adquisición y financiación del inmovilizado de la empresa.	Contenidos: Formalización del contrato de compraventa y otros contratos afines: • El contrato: características y requisitos básicos. Tipos de contratos. • El contrato de compraventa. Características, elementos y requisitos. • Normativa que regula la compraventa: compraventa civil y mercantil. • Derechos y obligaciones del vendedor y del comprador. • Clausurado general de un contrato de compraventa. • El contrato de compraventa a plazos. • El contrato de suministro. • El contrato estimatorio o de ventas en consignación. • Los contratos de transporte y de seguro. • Los contratos de leasing y de renting. • Los contratos de factoring y de forfaiting.
RA 6. Gestiona la documentación comercial y de pago/cobro de las operaciones de compraventa, cumplimentando los	15%

documentos necesarios.	
a. Se ha gestionado la documentación comercial de diferentes operaciones de venta, desde la recepción del pedido hasta el envío y recepción por parte del cliente. b. Se ha establecido el modo de formalizar el pedido por parte del cliente, en ventas a distancia (por catálogo, televenta, teléfono móvil e Internet, entre otros) c. Se han identificado las distintas formas de pago, analizando el procedimiento y la documentación necesaria en cada caso. d. Se han diferenciado los medios de pago al contado de los aplazados. e. Se han comparado los medios y formas de pago, analizando las ventajas y desventajas en términos de coste, seguridad y facilidad de uso. f. Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a los diferentes medios de pago. g. Se han cumplimentado cheques, letras de cambio, pagarés y demás documentación correspondiente a los diferentes medios de pago. h. Se ha identificado la documentación correspondiente a las operaciones de endoso, aval y gestión de cobro de medios de pago.	Gestión de la documentación comercial y de cobro en las operaciones de venta: • Documentación comercial genera en las ventas. Facturas y albaranes. • Confección, registro y archivo de documentos. • El cobro de la venta. Documentos de cobro y pago. • Clasificación de medios de pago según finalidad, coste y plazo de pago. • El pago en efectivo. • La transferencia bancaria. • La ley cambiaria y del cheque. • El cheque. Tipología y funcionamiento. • La letra de cambio. • El pagaré. • Operaciones asociadas a los medios de pago. Endoso y aval. • Gestión de cobro de efectos comerciales. • Anticipación del cobro. Negociación y descuento bancario. • La gestión de impagados. • Los medios de pago electrónicos.
RA 7. Determina los precios y el importe de las operaciones, aplicando el cálculo comercial en los procesos de venta.	10%
a. Se ha calculado el precio de venta del producto, aplicando un cierto margen comercial expresado en forma de porcentaje del precio de coste. b. Se ha calculado el precio de venta del producto, aplicando un margen comercial expresado en forma de un porcentaje sobre el precio de venta. c. Se ha determinado el importe total de una operación de venta, aplicando los descuentos y gastos acordados y el IVA correspondiente. d. Se ha calculado el interés de diferentes operaciones, definiendo las variables que lo determinan y aplicando un determinado tipo de interés. e. Se ha calculado el descuento de diferentes operaciones, aplicando un determinado tipo de Se ha calculado el descuento y el efectivo resultante de una remesa de efectos de descuento. f. Se ha calculado el descuento y el efectivo resultante de una remesa de efectos. g. Se han cumplimentado facturas de negociación de efectos comerciales, aplicando un determinado tipo de descuento y la	Determinación de los precios y el importe de las operaciones de venta: • Determinación del precio de venta al público del producto o servicio: Elementos que forman parte del precio. • Calculo del precio de venta, aplicando un determinado margen comercial expresado en porcentaje sobre el precio de coste. • Calculo del precio, aplicando un determinado margen expresado en forma de porcentaje sobre el precio de venta. • Calculo del importe total de una operación de venta. • Aplicación del interés en las operaciones comerciales.

correspondiente comisión.	• Concepto de interés. Interés simple e interés compuesto. • Cálculo del interés simple. • Métodos abreviados para el cálculo del interés de varios capitales al mismo tipo de intereses y diferentes periodos de tiempo. • Concepto de descuento. Descuento racional y descuento comercial. • Cálculo del descuento racional o matemático. • Cálculo del descuento comercial. • Negociación de efectos comerciales. Cálculo del descuento y del efectivo resultante de una remesa de efectos. • Sustitución de deudas. Vencimiento común y vencimiento medio. • Cálculo del importe de operaciones comerciales en moneda extranjera.

La distribución del módulo de los RA y las unidades de trabajo se establecerán de la siguiente forma:

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	EE	%
RA1	15%								15%
RA2		15%							15 %
RA3			15%						15%
RA4				15%					15%
RA5					15%				15%
RA6 (EE)						12.75%		2.25%	15%
RA7							10%		10%
Porcentaje de la UT	15%	15%	15%	15%	15%	15%	10%		100%
Horas	17	17	18	26	26	24	20		148H

4.2 Plan de Formación en Empresa

En el marco del ciclo formativo de Actividades Comerciales, el módulo de Procesos de venta se organiza bajo la modalidad dual, lo que implica una alternancia planificada entre la formación en el centro educativo y la formación en la empresa. Esta modalidad permite enriquecer significativamente el proceso de enseñanza-aprendizaje, al combinar la base teórica y práctica adquirida en el aula con la experiencia profesional directa en un entorno real de trabajo.

Es importante destacar que, dentro de este planteamiento, el Plan de Empresa juega un papel clave como herramienta integradora. A través de su desarrollo, el alumnado no solo consolida los contenidos trabajados en el centro, sino que también tiene la oportunidad de aplicarlos en

situaciones reales durante su estancia en la empresa. Este puente entre los dos contextos formativos favorece la adquisición de competencias profesionales de manera más efectiva y contextualizada, fomentando una visión global del proceso de compras y de la gestión comercial en su conjunto.

Además, esta metodología contribuye al desarrollo de habilidades transversales tales como la toma de decisiones, el trabajo en equipo, la resolución de problemas y la adaptación al cambio, todas ellas esenciales en el ámbito laboral actual. El alumnado se convierte así en protagonista activo de su propio aprendizaje, enfrentándose a desafíos reales que potencian su madurez profesional y personal.

Durante el periodo de estancia en las empresas, el resultado de aprendizaje que será realizado en la empresa será el RA6, asignando a la empresa el 15% del 10% que tiene como peso este módulo. La evaluación de estos criterios se basará en el nivel determinado por la empresa, que asignará una puntuación entre 1 y 5. Este nivel se multiplicará por dos para obtener la calificación correspondiente. Por ejemplo, si la empresa estipula un nivel de 3, el alumno obtendrá una puntuación de 6 para esos criterios.

La evaluación del RA se dividirá de la siguiente manera:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE A IMPLEMENTAR EN LA EMPRESA (Cumplimentar uno por módulo)					
CÓDIGO	MÓDULO PROFESIONAL	RA.6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Gestiona la documentación comercial y de pago/cobro de las operaciones de compraventa, cumplimentando los documentos necesarios.	% empresa	Desarrollado centro	Desarrollado empresa
1232	Procesos de venta	Criterios de evaluación. a. Documentación comercial generada en las ventas. Facturas y albaranes. • Confección, registro y archivo de documentos. • El cobro de la venta. Documentos de cobro y pago. b. Clasificación de medios de pago según fiabilidad, coste y plazo de pago. • El pago en efectivo.	15	X	X
MODULO PROFESIONAL	ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA EMPRESA RELACIONADAS CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE				
	• El alumno debe hacer presupuestos en el caso que así lo pueda requerir la empresa. • Gestionar la documentación de la documentación comercial que genera la venta. Facturas y albaranes. • Registra y archiva la documentación comercial en el registro correspondiente • Realiza cobros en efectivo y cobros en datafono.				

4.3 Temporalización

EVALUACIONES	SESIONES EE -	RA	Ponderación Evaluación RA evaluación
1º Evaluación	N.º Horas 52	%	%
UT. 1. Necesidades y comportamiento del consumidor.	17	15%	33%
UT.2. El vendedor: Funciones, reclutamiento y formación de vendedores.	17	15%	33%

UT.3. Organización del personal de ventas: Venta personal y Online	18	15%	34%
2º Evaluación	N.º Horas 52	%	%
UT.4. Venta personal y la correspondencia comercial	26	15%	50%
UT.5 Formalización de contratos: compra-venta y servicios.	26	15%	50%
3ª Evaluación	Nº Horas 44	%	%
UT.6. Documentación comercial	24	15%	60%
UT.7. Precio de venta y gestión de cobros	20	10%	40%
TOTAL HORAS MODULO 148	148	100%	

5.Programación de las U.T.

En primer lugar, una vez hemos diseñado en el apartado anterior la estructura general de los contenidos, es necesario especificar lo que se estudiará en cada Unidad de Trabajo, además se deben establecer las actividades a realizar, que pueden ser de los siguientes tipos:

AI: Actividad de Inicio o introducción

AD: Actividad de desarrollo

AP: Actividades procedimentales

ACon: Actividades de consolidación

AR: Actividades de refuerzo

AA: Actividades de ampliación

AC: Actividad de Calificación

Nombre de la Unidad trabajo	UT 1	Necesidades y comportamiento del consumidor
Horas	17 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 1	
Criterios de evaluación	Todos	
Contenidos	Identificación del proceso de decisión de compra del consumidor. • Tipos de consumidores: Consumidor final o particular y consumidor industrial o institucional. • Estudio del comportamiento del consumidor. Aspectos que comprende. • Las necesidades del consumidor: Tipos. • Tipos de compras según comportamiento del consumidor. • El proceso de decisión de compra del consumidor final. Fases del proceso y variables que influyen en el mismo. • Determinantes internos que inciden en el proceso de compra. • Variables externas que influyen en el proceso de compra. • Las variables de marketing en el proceso de compra. • El proceso de compra del consumidor industrial u organizacional. Tipos de consumidores. Fases del proceso.	

		Tipologías de clientes.
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción unidad.
	AD	Aplicar, analizar o crear con base en lo aprendido
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Rúbrica de evaluación
	I2	Rúbrica de evaluación
	I3	Prueba de conocimientos: preguntas teóricas y prácticas
Recursos didácticos y materiales		Libro recomendado para el módulo Material de uso común: audiovisual, ordenadores, etc. Libros, artículos, revistas especializadas.

Nombre de la unidad de trabajo	UT 2	El vendedor: Funciones, reclutamiento y formación de vendedores.
Horas		17 horas
Resultados de aprendizaje		RA 2
Criterios de evaluación		Todos
Contenidos		Definición de las funciones y perfil de los vendedores: - El vendedor. Concepto y funciones. - El papel del vendedor en la venta personal. - Tipos de vendedores según la empresa en la que prestan sus servicios. - Tipos de vendedores según la empresa en la que prestan sus servicios. - Tipos de vendedores según la naturaleza del producto. - Tipos de vendedores según la actividad o tipo de venta que realizan. - El perfil del vendedor profesional. Cualidades personales, capacidades profesionales y conocimientos del buen vendedor. - El manual del vendedor. - Formación de los vendedores. Necesidad de la formación. Programas de formación y perfeccionamiento de los vendedores. - Motivación de los vendedores. Factores motivadores. - Sistemas de remuneración de los vendedores.
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Introducción general del tema
	AD	Aplicar, analizar o crear con base en lo aprendido
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Rúbrica de evaluación
	I2	Rúbrica de evaluación
	I3	Prueba: teórica practica
Recursos didácticos y materiales		Libro recomendado para el módulo Material de uso común: audiovisual, ordenadores, etc. Libros, artículos, revistas especializadas.

Nombre de la unidad de trabajo	UT 3	Organización del personal de ventas: la venta personal y la venta online
Horas	18 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 3	
Criterios de evaluación	Todos	
Contenidos	Organización del proceso de venta: • El departamento de ventas. Sus funciones. • Funciones del director de ventas. • Planificación de las ventas. Los objetivos de ventas. • Factores que condicionan la organización del departamento de ventas. • Factores que condicionan la organización del departamento de ventas. • Estructura organizativa del departamento de venta. Organigramas. • Determinación del tamaño del equipo de ventas. • Delimitación de las zonas de venta y asignación de los vendedores. • Planificación de las visitas a clientes. Tipos y frecuencia de las visitas. • Diseño de las rutas de ventas. • Elaboración del programa de ventas y líneas de actuación del vendedor. • Fases del proceso de venta. • La prospección de clientes. Métodos de prospección de clientes. • Preparación de la venta. • Objetivos, contenido y estructura del argumentario de venta. • Tipos de argumentos: racionales y emocionales. • Elaboración del argumentario de ventas según tipos de productos, según tipología de clientes y según tipos de canales de distribución. • Preparación del material de apoyo para reforzar los argumentos, según tipos de productos y tipología de clientes.	
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Introducción de la unidad.
	AD	Aplicar, analizar o crear con base en lo aprendido, aplicando a la elaboración del plan de empresa.
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Rúbrica de evaluación
	I2	Rúbrica de evaluación
	I3	Prueba: teórica practica
Recursos didácticos y materiales	Libro recomendado para el módulo Material de uso común: audiovisual, ordenadores, etc. Libros, artículos, revistas especializadas.	

Nombre de la unidad de trabajo	UT 4	Venta personal: La correspondencia comercial.
Horas	Horas 26	
Resultados de aprendizaje	R4	
Criterios de evaluación	Todos	

Contenidos	Desarrollo de la entrevista de venta: • La venta personal. • Formas de venta: tradicional, autoservicio, sin tienda, televenta y venta online, entre otras. • La comunicación en las relaciones comerciales. • El proceso de comunicación. Elementos. Barreras en la comunicación. • La comunicación verbal. Normas para hablar en público. • La comunicación telefónica en la venta. Uso de las nuevas tecnologías. • La comunicación escrita. Cartas comerciales. • La comunicación no verbal en la venta y las relaciones con clientes. • Fases de la entrevista de ventas. • Técnicas de venta: modelo AIDA (atención, interés, deseo, acción). Técnica SPIN (situación, problema, implicación, necesidad). Sistema de entrenamiento Zelev Noel. • Concertación y preparación de la visita. • Toma de contacto y presentación. • Sondeo y determinación de las necesidades del cliente. • Presentación del producto y argumentación, aplicando técnicas de venta. • La demostración del producto y argumentación, aplicando técnicas de venta. • La demostración del producto, utilizando material de apoyo. • Objeciones del cliente. Técnicas de tratamiento de las objeciones. • Negociación de las condiciones de la operación. Asertividad y empatía. • Cierre de la venta. Señales de compra y aplicación de técnicas de cierre. • Despedida final de la entrevista. • Seguimiento de la venta. • Los servicios postventa: asesoramiento e información, garantía, asistencia técnica y reparaciones, recambios y repuestos. • Gestión de incidencias, quejas y reclamaciones de clientes. • Servicios de atención, satisfacción y fidelización de clientes. • Herramientas de gestión de las relaciones con clientes (CRM).						
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="475 1451 544 1496">AI</td><td data-bbox="544 1451 1367 1496">Introducción a la unidad de trabajo</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1496 544 1597">AD</td><td data-bbox="544 1496 1367 1597">Aplicar, analizar o crear con base en lo aprendido</td></tr> </table>	AI	Introducción a la unidad de trabajo	AD	Aplicar, analizar o crear con base en lo aprendido		
AI	Introducción a la unidad de trabajo						
AD	Aplicar, analizar o crear con base en lo aprendido						
Procedimientos e Instrumentos de calificación	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="475 1597 544 1641">I1</td><td data-bbox="544 1597 1367 1641">Rúbrica de evaluación</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1641 544 1686">I2</td><td data-bbox="544 1641 1367 1686">Rúbrica de evaluación</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1686 544 1753">I3</td><td data-bbox="544 1686 1367 1753">Prueba de conocimientos: preguntas teóricas prácticas y su aplicación en el plan de empresa.</td></tr> </table>	I1	Rúbrica de evaluación	I2	Rúbrica de evaluación	I3	Prueba de conocimientos: preguntas teóricas prácticas y su aplicación en el plan de empresa.
I1	Rúbrica de evaluación						
I2	Rúbrica de evaluación						
I3	Prueba de conocimientos: preguntas teóricas prácticas y su aplicación en el plan de empresa.						
Recursos didácticos y materiales	Libro recomendado para el módulo Material de uso común: audiovisual, ordenadores, etc. Libros, artículos, revistas especializadas.						
Nombre de la unidad de trabajo	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="475 1921 544 2000">UT 5</td><td data-bbox="544 1921 1367 2000">Formalización de contratos : compra venta y servicios</td></tr> </table>	UT 5	Formalización de contratos : compra venta y servicios				
UT 5	Formalización de contratos : compra venta y servicios						
Horas	26 horas						

Resultados de aprendizaje	RA 5	
Criterios de evaluación	Todos	
Contenidos	Formalización del contrato de compraventa y otros contratos afines: • El contrato: características y requisitos básicos. Tipos de contratos. • El contrato de compraventa. Características, elementos y requisitos. • Normativa que regula la compraventa: compraventa civil y mercantil. • Derechos y obligaciones del vendedor y del comprador. • Clausurado general de un contrato de compraventa. • El contrato de compraventa a plazos. • El contrato de suministro. • El contrato estimatorio o de ventas en consignación. • Los contratos de transporte y de seguro. • Los contratos de leasing y de renting. • Los contratos de factoring y de forfaiting.	
	AD	Aplicar, analizar o crear con base en lo aprendido y realización de problemas.
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Rúbrica de evaluación
	I2	Rúbrica de evaluación
	I3	Prueba de conocimientos: preguntas teóricas y prácticas
Recursos didácticos y materiales	Libro recomendado para el módulo Material de uso común: audiovisual, ordenadores, etc. Libros, artículos, revistas especializadas.	

Nombre de la unidad de trabajo	UT 6	Documentación comercial
Horas	24 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 6	
Criterios de evaluación	Todos	
Contenidos	Gestión de la documentación comercial y de cobro en las operaciones de venta: • Documentación comercial genera en las ventas. Facturas y albaranes. • Confección, registro y archivo de documentos. • El cobro de la venta. Documentos de cobro y pago. • Clasificación de medios de pago según finalidad, coste y plazo de pago. • El pago en efectivo. • La transferencia bancaria. • La ley cambiaria y del cheque. • El cheque. Tipología y funcionamiento. • La letra de cambio. • El pagaré. • Operaciones asociadas a los medios de pago. Endoso y aval. • Gestión de cobro de efectos comerciales. • Anticipación del cobro. Negociación y descuento bancario. • La gestión de impagados.	

		Los medios de pago electrónicos.
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Introducción
	AD	Aplicar, analizar o crear con base en lo aprendido y resolución de problemas
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Rúbrica de evaluación
	I2	Rúbrica de evaluación
	I3	Prueba de conocimientos: preguntas teóricas y prácticas
Recursos didácticos y materiales		Libro recomendado para el módulo Material de uso común: audiovisual, ordenadores, etc. Libros, artículos, revistas especializadas.

Nombre de la unidad de trabajo	UT 7	Precio de venta y gestión de cobros
Horas	20 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 7	
Criterios de evaluación	Todos	
Contenidos	Determinación de los precios y el importe de las operaciones de venta: - Determinación del precio de venta al público del producto o servicio: Elementos que forman parte del precio. - Cálculo del precio de venta, aplicando un determinado margen comercial expresado en porcentaje sobre el precio de coste. - Cálculo del precio, aplicando un determinado margen expresado en forma de porcentaje sobre el precio de venta. - Cálculo del importe total de una operación de venta. - Aplicación del interés en las operaciones comerciales. - Concepto de interés. Interés simple e interés compuesto. - Cálculo del interés simple. - Métodos abreviados para el cálculo del interés de varios capitales al mismo tipo de intereses y diferentes periodos de tiempo. - Concepto de descuento. Descuento racional y descuento comercial. - Cálculo del descuento racional o matemático. - Cálculo del descuento comercial. - Negociación de efectos comerciales. Cálculo del descuento y del efectivo resultante de una remesa de efectos. - Sustitución de deudas. Vencimiento común y vencimiento medio. - Cálculo del importe de operaciones comerciales en moneda extranjera.	
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AP	Actividades procedimentales
	AD	Aplicar, analizar o crear con base en lo aprendido y realización de ejercicios de aplicación contable.
	I1	Rúbrica de evaluación
	I2	Rúbrica de evaluación

Procedimientos e Instrumentos de calificación	13	Prueba de conocimientos: preguntas teóricas caso práctico y reflexión
Recursos didácticos y materiales	Libro recomendado para el módulo Material de uso común: audiovisual, ordenadores, etc. Libros, artículos, revistas especializadas.	

5. Metodología didáctica

En el desarrollo de la metodología se deberán indicar diversas metodologías activas de aprendizaje para asegurar que los estudiantes se conviertan en protagonistas activos de su proceso formativo. Enfoques como:

- Aprendizaje Basado en Problemas (ABP), en el que los estudiantes resolverán situaciones reales promoviendo el pensamiento crítico y la aplicación práctica de los conocimientos.
- Aprendizaje Cooperativo, en el que los estudiantes trabajarán en equipo, distribuyendo tareas y aprendiendo de las experiencias y habilidades de sus compañeros, simulando así un entorno de trabajo profesional.
- Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP) permitirá a los estudiantes desarrollar un proyecto completo en un contexto real.
- Aprendizaje Reflexivo, promoviendo la reflexión individual y grupal sobre lo aprendido, las dificultades encontradas y las soluciones adoptadas, con el objetivo de mejorar continuamente.

Estas metodologías se instrumentan con:

- Pruebas objetivas teórico prácticas
- Test de conocimientos
- Elaboración de actividades de desarrollo
- Actividades de reflexión de los resultados obtenidos de los problemas matemáticos.

6.1 Organización de los desdobles y apoyos

Este módulo no se considera que tenga desdobles o apoyos por lo que no da cabida a explicar en este apartado cómo se organizan.

6.2 Recursos didácticos y espacios

El espacio para la docencia es el aula que está prevista de ordenadores e internet.

Libro de texto obligatorio para el seguimiento del módulo: Procesos de venta. Editorial: Paraninfo. Edición 2023. ISBN: 978-84-283-5944-3

Además, el profesor utilizará otros recursos didácticos para complementar el libro de texto como:

- Material de uso común: audiovisual, ordenadores, etc., el disponible en el centro y específicamente en el aula en el que se imparta el módulo.
- Libros, artículos, revistas especializadas, legislación, documentación, fichas, etc.: que puedan consultar profesores y alumnos, en el aula del grupo o en la biblioteca del centro.
- El alumno como material de uso particular: deberá utilizar libro de texto, apuntes, documentos, fichas, etc., para realizar las actividades. Importante el uso de la plataforma "Teams".
- La comunicación formal con el alumno tanto de calificaciones, como asistencia o cualquier otra necesidad de comunicación docente- alumno se realizará a través de la plataforma Racima

Materiales de uso común disponibles en el centro, tales como equipos audiovisuales, ordenadores, proyectores y demás herramientas tecnológicas presentes en el aula destinada al módulo.

La comunicación con el alumnado se realizará con los recursos que proporciona Microsoft Office 365 con la cuenta de Educarioja, especialmente el correo electrónico y el grupo de Teams. Este último se empleará no solo para colgar material o mantener una comunicación directa, sino que también para la entrega de tareas.

7. Evaluación y calificación

En este apartado, es necesario establecer una diferenciación clara, entre EVALUAR y CALIFICAR.

EVALUAR: La evaluación se llevará a cabo a lo largo de todo el proceso de aprendizaje mediante la observación continua.

CALIFICAR: De cada UT se calificarán aquellas actividades de enseñanza más competenciales, asociando para cada RA de que se trate, los criterios de evaluación y, asignando el procedimiento y el instrumento de evaluación que se utilizará.

Todas las actividades tendrán carácter formativo y evaluador, pero no todas las actividades tienen que ser calificables, a criterio del docente.

Según el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, establece que:

“Los métodos e instrumentos de evaluación han de adecuarse a las diferentes metodologías de aprendizaje, así como a la naturaleza de los distintos tipos de resultados a comprobar y se acompañarán de los correspondientes soportes para su corrección y puntuación, de manera que se garantice la objetividad, fiabilidad y validez de la evaluación.”

Asimismo, para los ciclos de grado medio y grado superior establece en el artículo 107 que:

“Se promoverá el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, flexibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todas las personas en formación, y que garanticen, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las personas con necesidad específica de apoyo.”

La evaluación se realizará tomando como referencia los **resultados de aprendizaje**, y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales y tomando instrumentos de evaluación adecuados para cada metodología, así contaremos con los siguientes instrumentos para el presente modulo:

- Exámenes escritos tanto de contenidos teóricos y exámenes de resolución de problemas de matemática financiera.
- Cuestionarios tipo test
- Elaboración de proyectos

El alumnado dispone de dos convocatorias por curso: primera convocatoria Ordinaria (junio1) y la segunda convocatoria Ordinaria (junio 2)

Para establecer una evaluación correcta, se han de tener en cuenta los siguientes puntos:

1. Asociar un porcentaje a cada uno de los RA, de modo que la suma de todos los pesos constituya el 100% de la calificación del módulo. Cada RA se concreta en los CE establecidos en la normativa, que se tendrán en cuenta para realizar la evaluación y calificación a lo largo del curso escolar.
2. Es requisito imprescindible superar todos los RA para aprobar el módulo con un mínimo de cinco puntos.
3. Los RA impartidos en la empresa serán parciales y corresponderán al 15% del peso de RA o RAS que sean evaluados en la empresa. En este caso (parcial) se debe especificar el porcentaje asignado a la empresa y el asignado al centro. Se deberán realizar pruebas o actividades de calificación asociadas a los RA y que contengan los CE seleccionados.
4. Al finalizar el módulo, cada uno los CE asociados a su RA deben estar recogidos en alguna prueba de calificación, es decir serán evaluados todos los CE.
5. Se debe llevar un registro pormenorizado de los desempeños del alumnado por RA.
6. Se deben realizar las sumas ponderadas para calcular las calificaciones.

En una prueba de calificación (examen, trabajo, actividad...) se deberá indicar:

- Los contenidos a desarrollar en la prueba
- Resultados de aprendizaje aplicables
- Criterios de evaluación aplicables y sus instrumentos de calificación (rúbrica, lista de cotejo...)

Evaluación trimestral:

- En estas evaluaciones se debe anteponer el carácter formativo y formador del proceso al carácter sumador o calificador.
- En cada actividad hay que calificar cada RA que se trabaje, de 1 a 10.
- Cada actividad de calificación está asignada a una o varias UT.
- La suma de porcentajes de las actividades de todos RA impartidos en el trimestre debe sumar 100%. Es decir, se deben ponderar los RA calificados en el trimestre.
- Si la nota de un RA es inferior a 5, la nota de modulo será 4.
- Se debe transferir la nota a una hoja de cálculo, que facilitará la realización de los porcentajes.

La primera Evaluación: para poner la nota se deben tener en cuenta los pesos de los RA adaptados a la evaluación y la calificación obtenida en cada tema que corresponde a ese RA.

RA	UT1	UT2	UT3	% del curso	% trimestre
RA1	15%			15%	33,33%
RA2		15%		15 %	33,33 %
RA3			15%	15 %	33,34 %
Porcentaje (peso) de la UT	15 %	15 %	15 %	45%	100,00 %

Ejemplo 2, de la Primera Evaluación: Calificación a partir de la ponderación de cuatro RA con las notas correspondientes.

RA	RA 1	RA2	RA3
Relevancia (%) trimestre	33,33 %	33,33%	33,34%
Nota obtenida en cada RA	7	5	6
Nota ponderada	2,33	1,66	2,00
Valoración final trimestre	5,99		

Según lo que hayamos decidido, en este caso la nota del módulo podría ser un 4, si debe tener aprobados todos los Resultados de Aprendizaje o la nota correspondiente a esta calificación según la calificación si la nota es menor.

En cuanto a la nota que se pone en Racima debe ser un número entero. Se redondeará al entero superior cuando la valoración obtenida sea igual o superior a 0.80. En nuestro ejemplo la valoración en racima sería 6 puntos.

Ejemplo de la Segunda Evaluación.

RA	UT4	UT5	% del curso	% trimestre
RA4	15%		15%	50,00 %

RA5		15%	15%	50,00%
Porcentaje (peso) de la UT	15 %	15%	30%	100,00 %

Ejemplo 2, de la Segunda Evaluación: Calificación a partir de la ponderación de los cuatro RA con las notas correspondientes.

RA	RA4	RA5
Relevancia (%) trimestre	50,00 %	50,00%
Nota obtenida en cada RA	7	5
Nota ponderada	3,55	2.5
Valoración final trimestre	6,05	

b) Valoración final del módulo profesional

Hay que tener en cuenta que la nota de cada evaluación **es informativa**. La nota final del módulo es la que resulta de los RA ponderados, que **puede no coincidir con la media de las evaluaciones**. Es fundamental que el alumnado conozca esta información al inicio del curso.

- La calificación final será la media ponderada teniendo en cuenta la relevancia de cada RA.
- Se debe especificar la forma de ajustar la nota del módulo teniendo en cuenta lo establecido en el Plan de Formación en cuanto a los RA y los criterios de evaluación que se realizan en la empresa.

c) Calificación final del RA/RAs asignados a empresa

Cada docente indicará la forma de valorar la estancia en empresa y ajustar la nota del módulo, teniendo en cuenta lo que considere oportuno, que quedará reflejado en la programación.

El profesorado debe establecer qué ponderación le dará a la Estancia en Empresa relacionado con el RA que haya incluido en el Plan de Formación en Empresa. El ajuste de la nota con la nota de EE se realiza al final del curso, en la primera o segunda convocatoria ordinaria de junio.

Ejemplo 2: la EE se considera APTO y se tiene en cuenta la valoración cualitativa que realiza el tutor de empresa (de 1 a 5).

La calificación final del RA6 se fijará del siguiente modo, teniendo en cuenta que el RA6 tiene un peso del 15 %; (centro: 12,75% + EE: 2,25%)

- Nota obtenida en RA 6 en el centro: 5,5
- Si supera el RA 6 en la empresa y tiene APTO, se multiplica por dos la evaluación cualitativa obtenida en la empresa (que va de 1 a 5), que comprende los valores de 1 a 5. Siguiendo con el ejemplo, si la empresa otorga un 3 como calificación en las estancias en empresa, está la multiplicamos por 2 obteniendo un 6, que sería el resultado de multiplicar por 2 la valoración de la empresa, que en nuestro caso es 3 para posteriormente aplicarle el % (porcentaje) del RA asignado a la empresa, siendo en este caso del 15% sobre 6, resultado 0,90.
- Se sumará 0,90 a la nota del RA6 x 0,85
- Nota final del RA 6: $(5,5 \times 0,85) + (6 \times 0,15) = 4,675 + 0,90 = 5,575$, la nota final del RA6 será 5,57

Para ajustar la nota del RA26(en el ejemplo) se tendrá el ajuste de la calificación establecida en el Plan de Empresa, de la Estancia en Empresa.

Continuación del Ejemplo 2 del punto c:

RA	RA 1	RA2	RA3	RA 4	R5	RA6		RA7
Relevancia RA	15%	15%	15%	15%	15%	15%		10%
Relevancia RA6 Centro/empresa						Centro 85%	Empresa 15%	
Ajuste % RA6						12.75%	2,25%	
Nota del RA	7	5	6	7	5	5,5	5,57	5
Nota ponderada	1,05	0,75	0,9	1,05	0,75	0,70	0,125	0,50
Valoración final	5,83							

RACIMA NOTA FINAL DE CURSO															
	17 horas aula		17 horas aula		18 horas aula		26 horas aula		26 horas aula		24 horas aula		20 horas aula		
#(REF)	TOTAL	Centro 15,00%	TOTAL	Centro 15,00%	TOTAL	Centro 15%	TOTAL	Centro 15,00%	TOTAL	Centro 15,00%	TOTAL	Centro EE 17,75% 2,75%	TOTAL	Centro 10,00%	CALIFICACION FINAL
Prueba 1	RA1	7	RA2	5	RA3	6	RA4	7	RA5	5	RA6	5,5 5,57	RA7	5	5,83
Prueba 2		10		10		10		10		10		10 10		10	10

La nota final del módulo sería 5,82. Teniendo en cuenta que en racima la valoración final debe ser un número entero, esta valoración final se redondeará al entero superior cuando la parte decimal sea de un mínimo de 0,80. En el caso analizado la valoración final del alumno será de 6.

8. Criterios de recuperación a lo largo del curso

Como requisito imprescindible para superar el módulo, el alumno debe tener superado todos los RA que conforman el modulo.

En caso que el alumno no haya llegado al mínimo requerido de 5 de alguno o de todos los RA, el alumno o alumnos dispone de dos convocatorias para la superación del módulo.

JUNIO 1. El alumno o alumnos tendrá la posibilidad de realizar con carácter obligatorio las actividades no superadas en referencia al resultado de aprendizaje no superado, así como presentarse a las pruebas objetivas de Junio 1 de aquel resultado de aprendizaje no superado.

JUNIO 2. Para los alumnos que no hayan superado el módulo por no tener superado uno o varios resultados de aprendizaje, tendrá la posibilidad de realizar con carácter obligatorio las actividades no superadas en referencia al resultado de aprendizaje no superado, así como presentarse a las pruebas objetivas de Junio 2 de aquel resultado de aprendizaje no superado. Si no se superase alguno de los RA el módulo será calificado como suspenso.

9. Criterios de evaluación si no se puede aplicar el derecho a evaluación continua

Se debe especificar cómo se va a evaluar a los estudiantes que a los que no se puede aplicar el derecho a evaluación continua, por faltas de asistencia al centro.

El número de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua es como máximo del 15% respecto a la duración total del módulo profesional. Serían 24 horas máximo que podría faltar para no perderla. En caso de pérdida de evaluación continua el alumno tendrá derecho a dos convocatorias, denominadas Junio I y Junio II. Estas pruebas conformaran una prueba objetiva escrita de todos los RA desarrollados en el curso.

En todo caso, el alumnado no podrá superar el módulo si obtiene una calificación inferior a 5 en alguno de los RA, aplicando el criterio de superación individual por RA.

10. Alumnado de segundo curso con módulos pendientes de primero

Se debe indicar cómo se va a hacer el control y seguimiento de las personas que tengan pendiente un módulo de primero cuando estén cursando segundo, indicando cómo va establecerse la relación, cuántas veces por semana se va a atender al alumnado pendiente, qué tipo de tareas se les va a encomendar, cuándo se le va a evaluar y mediante qué instrumentos. También se debe indicar los criterios de evaluación y de calificación.

11. Atención a las diferencias individuales

El docente debe recoger la atención a las diferencias individuales en la programación didáctica de forma que se garantice que todos los estudiantes, independientemente de sus habilidades, ritmos de aprendizaje o características personales, puedan alcanzar los resultados de aprendizaje del módulo. Para ello, es esencial que se adapten las estrategias y metodologías de enseñanza a las necesidades específicas de cada estudiante. Esto incluye proporcionar actividades diferenciadas, utilizar recursos variados y establecer formas de evaluación flexibles que respeten las diversas capacidades del estudiante. Además, es importante que el docente promueva un ambiente inclusivo, reconociendo y valorando las fortalezas y áreas de mejora de cada estudiante, ofreciendo apoyo adicional cuando sea necesario y ajustando los tiempos y las tareas según las particularidades de cada uno. Con estas medidas, el docente asegura que todos los estudiantes tengan igualdad de oportunidades para progresar y alcanzar. Hay que recordar que en FP no se realizan adaptaciones curriculares, solo de acceso a los contenidos.

12. Actividades complementarias y extraescolares.

Se deben indicar las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollarán a lo largo del curso, señalando: nombre de la actividad, profesores colaboradores, tiempo necesario para la actividad y duración aproximada

13. Valoración de la práctica docente y de la programación

La evaluación de la práctica docente y de la programación debe realizarse de manera integral, considerando tanto los resultados de aprendizaje alcanzados como el proceso de enseñanza-aprendizaje en sí mismo. El profesorado debe reflexionar sobre cómo las metodologías, los recursos utilizados y las estrategias de evaluación han contribuido al desarrollo de las competencias y habilidades de los estudiantes. Para ello, es fundamental realizar una autoevaluación continua de su práctica, identificando fortalezas y áreas de mejora, y adaptando la programación según las necesidades y los resultados obtenidos en el aula. Además, se debe tomar en cuenta la retroalimentación de los estudiantes, tanto en términos de su satisfacción como en su rendimiento, para ajustar las actividades y los enfoques didácticos de forma que maximicen el aprendizaje. La evaluación de la programación también debe incluir un análisis de la consecución de los objetivos establecidos, la organización de los contenidos y la adecuación de los tiempos, evaluando si se han logrado los objetivos de manera efectiva o si se requieren modificaciones para mejorar la experiencia de aprendizaje.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

CURSO: 2025/2026

IES Celso Díaz

Código y módulo profesional: 1233 - Aplicaciones informáticas para el comercio
Nivel: Grado Medio
Nivel de cualificación: 2
Ciclo formativo: Técnico en Actividades Comerciales
Familia profesional: Comercio y Marketing
Duración: 132 horas totales (106 reales) y 4 horas semanales
Estándares de Competencia asociados: este módulo no tiene Estándares de Competencia asociados de forma específica. Sin embargo, si la persona matriculada tiene acreditados todos los Estándares de Competencia incluidos en el título, se convalida íntegramente el módulo profesional 1233.
REFERENTE EUROPEO: CINE-3b
Docente: Ana Silos García de Muro

Contenido

1. Marco normativo.....	3
2. Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo	4
3. Competencias.....	4
4. Planificación de los aprendizajes: resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	6
4.1 Resultados de aprendizaje y contenidos.....	6
4.2 Plan de Formación en Empresa	10
4.3 Temporalización	12
5. Programación de las U.T	12
6. Metodología didáctica	19
6.1 Organización de los desdoblés y apoyos	19
6.2 Recursos didácticos y espacios.....	20
7. Evaluación y calificación.....	20
8. Criterios de recuperación a lo largo del curso.....	24
9. Criterios de evaluación si no se puede aplicar el derecho a evaluación continua	25
10. Proceso de evaluación y calificación en la segunda convocatoria ordinaria (“Junio 2”)	25
11. Alumnado de segundo curso con módulos pendientes de primero	26
12. Atención a las diferencias individuales.....	26
13. Actividades complementarias y extraescolares	27
14. Valoración de la práctica docente y programación	27

1. Marco normativo

El presente módulo está regulado por la siguiente normativa:

1) A nivel estatal general (marco general FP y sistema educativo)

- **Ley Orgánica 2/2006 (LOE)** modificado por la **LOMLOE (LO 3/2020)**, como marco educativo general.
- **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **RD 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de FP.
- **RD 69/2025**, de 4 de febrero, sobre elementos e instrumentos de gestión del Sistema Nacional de FP.
- **Orden EFD/657/2024**, de 25 de junio, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado medio en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

3) Marco autonómico general (La Rioja)

- **Decreto 44/2010**, de 6 de agosto (ordenación y enseñanzas de la FP en La Rioja).
- **Orden EDU/8/2019**, de 15 de marzo (evaluación y acreditación académica en FP en La Rioja).
- **Calendario escolar 2025/2026**: Resolución 25/2025, de 3 de abril.
- Fase de formación en empresa (grados D y E) — **Resolución 37/2024, de 29 de noviembre** (instrucciones de organización y funcionamiento).
- **Resolución 27/2025, de 10 de octubre**, de la Dirección General de Formación Profesional por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de la fase de formación en empresa en los grados D y E, correspondientes a los ciclos formativos de grado básico, medio y superior (niveles 1, 2,3) y cursos de especialización (niveles 2,3).

2) Título estatal

- **RD 1688/2011**, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales (enseñanzas mínimas). (Incluye corrección de errores BOE 12/03/2012).
- **RD 499/2024**, de 21 de mayo, que modifica diversos reales decretos de títulos de grado medio (modifica el RD 1688/2011).

4) Currículo autonómico específico (La Rioja)

- **Orden 10/2014**, de 27 de agosto (BOR 03/09/2014), por la que se establece el currículo del CFGM Actividades Comerciales en La Rioja.

5) Proyecto Intermodular (La Rioja)

- **Instrucciones para el desarrollo del Proyecto Intermodular** de los Ciclos Formativos de Formación Profesional Básico, Medio y Superior, en la Comunidad Autónoma de La Rioja, durante el curso 2025/2026.

2. Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo

En el módulo profesional se van a trabajar los siguientes objetivos generales:

- **m)** Reconocer las características de los programas informáticos utilizados habitualmente en el sector comercial, confeccionando documentos y materiales informáticos para realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial.
- **q)** Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.
- **r)** Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.
- **s)** Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.
- **t)** Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.
- **u)** Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van a adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.
- **v)** Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- **w)** Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.

3. Competencias

La **competencia general** de este título consiste en desarrollar actividades de distribución y comercialización de bienes y/o servicios, y en gestionar un pequeño establecimiento comercial, aplicando las normas de calidad y seguridad establecidas y respetando la legislación vigente.

Las **competencias profesionales y para la empleabilidad**, anteriormente denominadas personales y sociales, son las siguientes:

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

- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.
- n) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
- ñ) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- o) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo. p) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.
- q) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos” en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

Las personas matriculadas en el ciclo formativo de Actividades Comerciales que tengan **acreditadas todas los Estándares de Competencia** (antes unidades de competencia) incluidas en el título, de acuerdo al procedimiento establecido en el RD 122/2009, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, **tendrán convalidado** el módulo profesional **“1233. Aplicaciones informáticas para el comercio”**.

4. Planificación de los aprendizajes: resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

4.1 Resultados de aprendizaje y contenidos

CFGM Actividades Comerciales. Módulo 1233 – Aplicaciones Informáticas para el Comercio

10%	RA1. Maneja a nivel de usuario sistemas informáticos empleados habitualmente en el comercio, utilizando el hardware y el software más común	
CE		Contenidos: Manejo de la maquinaria y los programas habituales en el comercio
1a	Se han examinado los componentes físicos de un ordenador.	- Cómo funciona un ordenador personal. Componentes y piezas.
1b	Se han considerado las características y funcionamiento de los equipos informático-electrónicos específicos para el comercio.	- La impresora, el escáner y tipos de lectores de tiques.
1c	Se ha manejado un sistema operativo basado en el uso de ventanas.	- Sistema operativo de gestión de ventanas (Windows).
1d	Se han gestionado los archivos de información mediante sistemas operativos.	- Trabajar con archivos y carpetas.
1e	Se ha configurado una red doméstica.	- Trabajar con carpetas y archivos comprimidos.
1f	Se han protegido los equipos de virus, correo basura y otros elementos indeseables.	- Funcionamiento y configuración de una red doméstica: cableadas e inalámbricas.
1g	Se han realizado operaciones rutinarias de mantenimiento de los equipos.	- Administrar la red.
1h	Se han descargado y utilizado aplicaciones de visualización e impresión de datos.	- Compartir archivos e impresoras.
		- Seguridad inalámbrica.
		- Los virus informáticos y el software antivirus.
		- Copia de seguridad de los datos y restauración.
		- Software específico de compresión y descompresión de archivos.
		- El formato PDF.
10%	RA2. Utiliza la red Internet y los servicios que la componen, manejando programas de navegación, correo electrónico y transferencia de archivos, entre otros.	
CE		Contenidos: Utilización de la red Internet
2a	Se han identificado los conceptos esenciales de funcionamiento y uso de la red y las características propias de las intranets y las extranets.	- Introducción a Internet.
2b	Se han evaluado y configurado los distintos sistemas de conexión a la red.	- Concepto y uso de las intranets y extranets: similitudes y diferencias.
2c	Se han utilizado los principales programas navegadores para moverse por la red.	- Conectarse a Internet. Protocolo TCP/IP.
2d	Se han realizado búsquedas selectivas de información mediante aplicaciones específicas y buscadores especializados por temas.	- La web. Navegación web utilizando los navegadores.
2e	Se ha utilizado el correo electrónico directamente desde la web.	- Correo electrónico.
		- Los grupos de noticias.
		- Transferencia y gestión remota de ficheros (FTP).
		- Buscar en Internet: los buscadores, directorios o índices temáticos y los motores de búsqueda.

2f	Se han empleado programas de cliente de correo electrónico para gestionar el envío y recepción de mensajes.	- Correo electrónico: configuración de una cuenta de correo electrónico y correo web frente al correo POP.
2g	Se ha identificado el protocolo de red para la transferencia de archivos (FTP) desde un equipo cliente a un servidor.	- Seguridad. Zonas y niveles de seguridad.
2h	Se han implantado medidas de seguridad para proteger los equipos de intrusiones externas.	- Bloqueador de ventanas emergentes.
		- Filtro de suplantación de identidad (phishing).
		- Privacidad.
20%	RA3. Confecciona materiales informativos y publicitarios, utilizando técnicas de diseño gráfico.	
CE		Contenidos: Confección de materiales gráficos
3a	Se han diseñado materiales de comunicación en soportes gráficos.	- Trabajo con imágenes vectoriales y en mapa de bits.
3b	Se ha realizado la composición y formato del material, respetando principios de armonía, proporción, equilibrio y simetría, entre otros.	- Profundidad de color.
3c	Se han aplicado principios de asociación psicológica de imágenes, contenidos, semejanza, continuidad y simetría, entre otros.	- Modos de color y cambios entre distintos modos.
3d	Se han empleado técnicas de diseño y autoedición relativas a percepción visual, legibilidad y contrastes de color, entre otros.	- Gammas de color.
3e	Se han diseñado materiales gráficos de imágenes, manteniendo una distribución equilibrada de todos los elementos.	- Obtención de imágenes: crear nueva imagen, utilizar existentes y conseguirlas con un escáner o cámara digital.
3f	Se ha utilizado diverso software multimedia para la edición de imágenes y sonidos y para la grabación de sonidos.	- Opciones de impresión.
3g	Se han efectuado trabajos publicitarios y promocionales en Internet.	- Utilidades de edición de gráficos.
		- Trabajar con capas.
		- Trabajar con textos.
		- Efectos especiales y plugins.
		- Guardar imágenes: tipos de compresión.
		- Tipos de formato.
		- Grabación de vídeos en DVD o en archivo.
		- Edición de imágenes, cortes, planos y movimientos de cámara.
		- Agregar movimientos, transiciones y títulos a las imágenes.
25%	RA4. Realiza tareas de manipulación de textos y de presentación de textos, imágenes y gráficos en forma continua, empleando programas para la automatización de los trabajos y actividades específicas del comercio.	
CE		Contenidos: Empleo de aplicaciones informáticas de uso general en el comercio
4a	Se han editado todo tipo de escritos informativos y publicitarios, por medio de aplicaciones específicas de tratamiento y corrección de textos.	- El procesador de textos.
4b	Se han utilizado herramientas especializadas de generación de textos a través de utilidades de edición.	- Escritura de textos.
4c	Se han ordenado los textos e ilustraciones para efectuar una correcta maquetación de los contenidos.	- Formatear el texto de un documento de trabajo.
4d	Se han elaborado índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones.	- Inserción de elementos automáticos: saltos, números de página, fechas y símbolos, entre otros.
		- Tabulaciones, viñetas, columnas y tablas.
		- Encabezados y pies de página.
		- Combinar correspondencia.
		- Estilo y plantillas.

4e	Se han diseñado presentaciones publicitarias y de negocios con texto esquematizado, animaciones de texto e imágenes importadas.	- Índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones. - Programas de presentación: crear una presentación con diapositivas. - Transiciones. - Animaciones.
4f	Se han diseñado presentaciones maestras que sirvan de base para la creación de otras presentaciones.	
4g	Se han manejado aplicaciones de autoedición que nos permiten diseñar y maquetar páginas con textos y elementos gráficos diversos, destinados a servir como material de marketing.	
25%	RA5. Realiza cálculos matemáticos con hoja de cálculo y tratamiento de datos con gestores de bases de datos, utilizando programas para la automatización de las actividades comerciales.	
CE		Contenidos: Realización de cálculos matemáticos con hoja de cálculo y tratamiento de datos con gestores de bases de datos
5a	Se han realizado cálculos matemáticos en diversas áreas de la empresa como administración, finanzas y producción, entre otras.	- Introducción a las operaciones básicas de hoja de cálculo. - Introducir y editar datos en las celdas: textos, números, fechas y fórmulas. - Manipulación de celdas, filas, columnas y hojas. - Operaciones básicas con hojas de cálculo. - Fórmulas de la hoja de cálculo. - Funciones matemáticas, lógicas y estadísticas. - Representaciones gráficas de los datos. - Listas de datos. - Gestores de bases de datos. - Crear y utilizar tablas en un gestor de base de datos. - Índices y relaciones entre las tablas. - Ordenar y filtrar la información. - Consultas de datos de las tablas. - Formularios de toma de datos. - Informes extraídos de las tablas de datos y de las consultas. - Etiquetas de correo.
5b	Se han definido las fórmulas para automatizar la confección de diversos documentos administrativos, tales como albaranes y facturas, entre otros.	
5c	Se han utilizado funciones matemáticas para calcular ingresos, costes, y resultados económico-financieros.	
5d	Se han tratado y filtrado listas con datos con la hoja de cálculo.	
5e	Se han creado ficheros de bases de datos relacionales que pueden ser fácilmente consultadas.	
5f	Se han extraído informaciones a través de la consulta combinada de varias tablas de datos.	
5g	Se ha diseñado formularios para la inclusión de datos en sus tablas correspondientes.	
5h	Se han elaborado informes personalizados de los registros de la base de datos para imprimirlos.	
10%	RA6. Realiza la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática, utilizando en cada caso el software específico.	
CE		Contenidos: Realización de la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática.
6a	Se han identificado los formatos electrónicos de factura.	

6b	Se ha establecido la transmisión telemática entre ordenadores.	- Factura electrónica. Aspectos generales, condiciones para su utilización y normativa legal. - Seguridad: firma electrónica reconocida y DNI electrónico. - Programas de facturación electrónica. - Banca online. - Los tributos online. - Trámites con la Seguridad Social online.
6c	Se ha garantizado la integridad y la autenticidad de las transmisiones telemáticas a través de una firma electrónica reconocida.	
6d	Se han utilizado aplicaciones específicas de emisión de facturas electrónicas.	
6e	Se han realizado tareas administrativas online con organismos públicos y privados.	
6f	Se han cumplimentado documentos con las obligaciones fiscales a las que están sujetas las operaciones de compraventa de productos o servicios.	
6g	Se ha practicado con simuladores de recursos de la administración tributaria.	
6h	Se han realizado prácticas con simuladores de banca online.	

La distribución de los RA'S y las UT se establecerán de la siguiente forma:

Resultados de Aprendizaje y Ponderación

Módulo Profesional		Docente		Curso		Total horas		
Aplicaciones informáticas para el comercio		Ana Silos García de Muro		1º		132 totales (106 reales)		
RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	EE	%
RA1	10%							17,5%
RA1 (EE)							7,5%	
RA2		10%						17,5%
RA2 (EE)							7,5%	
RA3			15%					20%
RA4				22,5%				25%
RA5					22,5%			25%
RA6						5%		10%
Porcentaje % (peso) de la UT	10%	10%	15%	22,5%	22,5%	5%	15%	100%
Horas	18	14	20	20	26	8	-	

4.2 Plan de Formación en Empresa

En el marco del ciclo formativo de Actividades Comerciales, el módulo de “**Aplicaciones Informáticas para el Comercio**” se organiza bajo la modalidad DUAL, lo que implica una alternancia planificada entre la formación en el centro educativo y la formación en la estancia en empresa. Esta modalidad enriquecerá significativamente el proceso de enseñanza-aprendizaje, al combinar la base teórica y práctica adquirida en el aula con la experiencia profesional en un entorno real de trabajo.

Dentro de este planteamiento, el **Plan de Formación en Empresa** juega un papel clave como herramienta integradora. A través de su desarrollo, el alumnado no solo consolida los contenidos trabajados en el centro, sino que también tiene la oportunidad de aplicarlos en situaciones reales durante su estancia en la empresa. Este puente entre los dos contextos formativos favorece la adquisición de competencias profesionales y para la empleabilidad de manera más efectiva y contextualizada.

Esta metodología contribuirá al **desarrollo de habilidades transversales** como la toma de decisiones, el trabajo en equipo, la resolución de problemas y la adaptación al cambio, todas ellas esenciales en el ámbito laboral actual. De esta manera, el alumnado se convertirá en el protagonista de su propio aprendizaje, enfrentándose a desafíos reales que potencian su madurez profesional y personal.

El resultado de aprendizaje que se desarrollará en la empresa será el RA1 y el RA2.

La evaluación de estos criterios se basará en el nivel determinado por la empresa, que asignará una puntuación entre 1 y 5. Este nivel se multiplicará por dos para obtener la calificación correspondiente. Por ejemplo, si la empresa estipula un nivel de 3, el alumno obtendrá una puntuación de 6 para esos criterios.

La evaluación del RA1 y RA2 se dividirá de la siguiente manera:

Tanto el RA1 como el RA2 tendrán un peso del 17,50% cada uno sobre la nota final. Dentro de ello, el 10% corresponderá a las actividades realizadas en clase, que incluyen las pruebas objetivas, las actividades de aula y las tareas evaluables. El 7,50% se basará en los aprendizajes adquiridos durante la estancia en la empresa.

Resultados de Aprendizaje y Ponderación					
RESULTADOS DE APRENDIZAJE A IMPLEMENTAR EN LA EMPRESA					
CÓDIGO	MÓDULO PROFESIONAL	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	% empresa	Desarrollado centro	Desarrollado empresa
1233	Aplicaciones informáticas para el comercio.	RA1: Maneja a nivel de usuario sistemas informáticos empleados habitualmente en el comercio, utilizando el hardware y el software más común. RA2: Utiliza la red internet y los servicios que la componen, manejando programas de navegación, correo electrónico y transferencias de archivos entre otros.	15%	X	X
MÓDULO PROFESIONAL	ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA EMPRESA RELACIONADAS CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE				
1233. Aplicaciones informáticas para el Comercio	- Utilizar un ordenador para leer, crear y guardar archivos. - Buscar información en internet (sobre productos, otras empresas, etc.) - Utilizar el email para comunicarse con otras empresas.				

4.3 Temporalización

Resultados de Aprendizaje, ponderación y horas								
RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	EE	%
RA1	10%							17,5%
RA1 (EE)							7,5%	
RA2		10%						17,5%
RA2 (EE)							7,5%	
RA3			15%					20%
RA4				22,5%				25%
RA5					22,5%			25%
RA6						5%		10%
Porcentaje % (peso) de la UT	10%	10%	15%	22,5%	22,5%	5%	15%	100%
Horas	18	14	20	20	24	6	-	

5. Programación de las U.T

UT	RA asociados	CE asociados
PRIMER TRIMESTRE		
UT 1	RA 1	Todos
	La UT 1 se evaluará mediante actividades orientadas a que el alumnado comprenda y utilice a nivel de usuario los sistemas informáticos y programas más habituales en el comercio.	
UT 2	RA 2	Todos
	La UT 2 se evaluará mediante actividades destinadas a que el alumnado utilice de manera segura y eficiente Internet y sus servicios, incluyendo navegación, correo electrónico y transferencia de archivos.	
TOTAL	100% de la evaluación	
UT	RA asociados	CE asociados
SEGUNDO TRIMESTRE		
UT3	RA 3	Todos
	La UT se evaluará mediante actividades orientadas a que el alumnado diseñe y produzca materiales gráficos y publicitarios utilizando técnicas de diseño y software multimedia.	
TOTAL	100% de la evaluación	
UT	RA asociados	CE asociados
TERCER TRIMESTRE		
UT 4	RA 4	Todos
	La UT 4 se evaluará mediante actividades destinadas a que el alumnado domine la edición y presentación de textos e imágenes mediante programas de automatización y autoedición.	
UT 5	RA 5	Todos
	La UT 5 se evaluará mediante actividades orientadas a que el alumnado aplique hojas de cálculo y gestores de bases de datos.	
UT 6	RA 6	Todos
	La UT 6 se evaluará mediante actividades destinadas a que el alumnado gestione facturación electrónica y tareas administrativas telemáticas usando software específico	
TOTAL	100% de la evaluación	

UNIDAD DE TRABAJO 1				
Nombre de la Unidad	UT 1	Configuración y mantenimiento básico del puesto informático comercial		
Horas	18 horas			
Temporalización	Del 15 de septiembre al 20 de octubre			
Objetivos Específicos	1. Explicar el funcionamiento de un ordenador personal e identificar sus componentes. 2. Reconocer y trabajar con periféricos (impresora, escáner y lectores de tiques) configurando sus parámetros básicos. 3. Utilizar un sistema operativo de ventanas. 4. Organizar y gestionar archivos y carpetas. 5. Crear, comprimir y descomprimir carpetas o archivos mediante programas o herramientas. 6. Generar, combinar y proteger documentos en formato PDF.			
Resultados de aprendizaje	RA1			
Criterios de evaluación	Todos			
Contenidos	Manejo de la maquinaria y los programas habituales en el comercio: - Cómo funciona un ordenador personal. Componentes y piezas. - La impresora, el escáner y tipos de lectores de tiques. - Sistema operativo de gestión de ventanas (Windows). - Trabajar con archivos y carpetas. - Trabajar con carpetas y archivos comprimidos. - Funcionamiento y configuración de una red doméstica: cableadas e inalámbricas. - Administrar la red. - Compartir archivos e impresoras. - Seguridad inalámbrica. - Los virus informáticos y el software antivirus. - Copia de seguridad de los datos y restauración. - Software específico de compresión y descompresión de archivos. - El formato PDF.			
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI 1	Inventario del puesto informático: identificar componentes del PC, periféricos y su función.		RA1
	AD 1	Gestión de Windows: ventanas, idioma...		RA1
	AD 2	Gestión de archivos y carpetas		RA1
	AD 3	PDF: combinar, unificar documentos, exportar...		RA1
	AC 1	Presentaciones escritas y orales, elaboración de ventajas e inconvenientes...		RA1
	AC 2	Prueba de conocimientos teóricos y prácticos		RA1
Procedimientos e instrumentos de calificación	AC 1	Pruebas prácticas (30%)	Rúbricas de evaluación	
	AC 2	Prueba escrita (70%)	Prueba de conocimientos: preguntas teóricas, casos prácticos y desempeño ofimático en el ordenador.	
Recursos didácticos y materiales	Libros de consulta: • Pedro, M. A. (2025). <i>Aplicaciones informáticas para el comercio</i>. Ediciones Paraninfo, S.A. • Montañez, R. M. M., Esparza, Á. M. A., Ruiz, D. C., & García, A. M. (2024). <i>Aplicaciones informáticas para el comercio</i>. McGraw Hill			

UNIDAD DE TRABAJO 2			
Nombre de la Unidad	UT 2	Internet profesional para el comercio	
Horas	14 horas		
Temporalización	Del 21 de octubre al 11 de noviembre		
Objetivos Específicos	1. Introducir los conceptos básicos de Internet y sus servicios. 2. Diferenciar intranet y extranet. 3. Navegar por la web: uso de navegadores. 4. Configurar y utilizar el correo electrónico. 5. Buscar en Internet usando buscadores. 6. Configurar una cuenta de correo. 7. Aplicar medidas de seguridad en el navegador y privacidad.		
Resultados de aprendizaje	RA2		
Criterios de evaluación	Todos		
Contenidos	Utilización de la red Internet: • Introducción a Internet. • Concepto y uso de las intranets y extranets: similitudes y diferencias. • Conectarse a Internet. Protocolo TCP/IP. • La web. Navegación web utilizando los navegadores. • Correo electrónico. • Los grupos de noticias. • Transferencia y gestión remota de ficheros (FTP). • Buscar en Internet: los buscadores, directorios o índices temáticos y los motores de búsqueda. • Correo electrónico: configuración de una cuenta de correo electrónico y correo web frente al correo POP. • Seguridad. Zonas y niveles de seguridad. • Bloqueador de ventanas emergentes. • Filtro de suplantación de identidad (phishing). • Privacidad.		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI 1	Mapa o esquema de Internet	RA2
	AD 1	Navegación web	RA2
	AD 2	Correo electrónico	RA2
	AD 3	Seguridad y privacidad	RA2
	AC 1	Presentaciones escritas y orales	RA2
	AC 2	Prueba de conocimientos teóricos y prácticos	RA2
Procedimientos e instrumentos de calificación	AC 1	Pruebas prácticas (30%)	Rúbricas de evaluación
	AC 2	Prueba escrita (70%)	Prueba de conocimientos: preguntas teóricas, casos prácticos y desempeño ofimático en el ordenador.
Recursos didácticos y materiales	Libros de consulta: • Pedro, M. A. (2025). <i>Aplicaciones informáticas para el comercio</i>. Ediciones Paraninfo, S.A. • Montañez, R. M. M., Esparza, Á. M. A., Ruiz, D. C., & García, A. M. (2024). <i>Aplicaciones informáticas para el comercio</i>. McGraw Hill		

UNIDAD DE TRABAJO 3			
Nombre de la Unidad	UT 3	Materiales gráficos y multimedia aplicados al comercio	
Horas	20 horas		
Temporalización	Del 17 de noviembre al 22 de diciembre		
Objetivos Específicos	1. Distinguir imágenes vectoriales y mapa de bits. 2. Ajustar profundidad de color, modos (RGB/CMYK/GRIS) y gamas. 3. Obtener imágenes con resolución adecuada. 4. Configurar opciones de impresión básicas. 5. Editar gráficos con capas, texto, efectos y composición. 6. Exportar/guardar en formatos y compresiones adecuados al uso. 7. Realizar edición de vídeo básica.		
Resultados de aprendizaje	RA3		
Criterios de evaluación	Todos		
Contenidos	Confección de materiales gráficos: • Trabajo con imágenes vectoriales y en mapa de bits. • Profundidad de color. • Modos de color y cambios entre distintos modos. • Gamas de color. • Obtención de imágenes: crear una nueva imagen, utilizar existentes y conseguirlas con un escáner o cámara digital. • Opciones de impresión. • Utilidades de edición de gráficos. • Trabajar con capas. • Trabajar con textos. • Efectos especiales y plugins. • Guardar imágenes: tipos de compresión. Tipos de formato. • Grabación de vídeos en DVD o en archivo. • Edición de imágenes, cortes, planos y movimientos de cámara. • Agregar movimientos, transiciones y títulos a las imágenes.		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI 1	Análisis de piezas: carteles, logotipos o banners	RA3
	AD 1	Composición de anuncios e imágenes	RA3
	AD 2	Elaboración de vídeo	RA3
	AC 1	Presentaciones escritas y orales	RA3
	AC 2	Prueba de conocimientos teóricos y prácticos	RA3
Procedimientos e instrumentos de calificación	AC 1	Pruebas prácticas (30%)	Rúbricas de evaluación
	AC 2	Prueba escrita (70%)	Prueba de conocimientos: preguntas teóricas, casos prácticos y desempeño ofimático en el ordenador.
Recursos didácticos y materiales	Libros de consulta: • Pedro, M. A. (2025). <i>Aplicaciones informáticas para el comercio</i>. Ediciones Paraninfo, S.A. • Montañez, R. M. M., Esparza, Á. M. A., Ruiz, D. C., & García, A. M. (2024). <i>Aplicaciones informáticas para el comercio</i>. McGraw Hill		

UNIDAD DE TRABAJO 4			
Nombre de la Unidad	UT 4	Documentos y presentaciones profesionales en el comercio	
Horas	20 horas		
Temporalización	Del 12 de enero al 27 de enero y del 9 de marzo al 17 de marzo		
Objetivos Específicos	1. Redactar y formatear documentos de trabajo. 2. Insertar elementos automáticos (saltos, numeración, fecha, símbolos. 3. Aplicar tabulaciones, viñetas, columnas y tablas. 4. Diseñar encabezados y pies, estilos y plantillas. 5. Generar índices y combinar correspondencia. 6. Crear presentaciones: diapositivas, transiciones y animaciones.		
Resultados de aprendizaje	RA4		
Criterios de evaluación	Todos		
Contenidos	Empleo de aplicaciones informáticas de uso general en el comercio: • El procesador de textos. • Escritura de textos. • Formatear el texto de un documento de trabajo. • Inserción de elementos automáticos: saltos, números de página, fechas y símbolos, entre otros. • Tabulaciones, viñetas, columnas y tablas. • Encabezados y pies de página. • Combinar correspondencia. • Estilos y plantillas. • Índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones. • Programas de presentación: crear una presentación con diapositivas. • Transiciones. • Animaciones.		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI 1	Procesador de texto introductorio: redacción y formato	RA4
	AD 1	Procesador de texto II: maquetación	RA4
	AD 2	Presentaciones: plantillas, transiciones y animaciones	RA4
	AC 1	Presentaciones escritas y orales	RA4
	AC 2	Prueba de conocimientos teóricos y prácticos	RA4
Procedimientos e instrumentos de calificación	AC 1	Pruebas prácticas (30%)	Rúbricas de evaluación
	AC 2	Prueba escrita (70%)	Prueba de conocimientos: preguntas teóricas, casos prácticos y desempeño ofimático en el ordenador.
Recursos didácticos y materiales	Libros de consulta: • Pedro, M. A. (2025). <i>Aplicaciones informáticas para el comercio</i>. Ediciones Paraninfo, S.A. • Montañez, R. M. M., Esparza, Á. M. A., Ruiz, D. C., & García, A. M. (2024). <i>Aplicaciones informáticas para el comercio</i>. McGraw Hill		

UNIDAD DE TRABAJO 5			
Nombre de la Unidad	UT 5	Hoja de cálculo y gestores de datos en el comercio.	
Horas	24 horas		
Temporalización	Del 23 de marzo al 11 de mayo		
Objetivos Específicos	1. Aplicar operaciones básicas de hoja de cálculo. 2. Introducir y editar datos (texto, número, fecha) y fórmulas en celdas. 3. Manipular celdas, filas, columnas y hojas para estructurar el libro. 4. Utilizar fórmulas y funciones (matemáticas, lógicas y estadísticas) 5. Representar datos mediante gráficos adecuados. 6. Gestionar listas de datos: validación, ordenación y filtros. 7. Identificar la estructura de un gestor de bases de datos.		
Resultados de aprendizaje	RA5		
Criterios de evaluación	Todos		
Contenidos	Realización de cálculos matemáticos con hoja de cálculo y tratamiento de datos con gestores de bases de datos: • Introducción a las operaciones básicas de hoja de cálculo. • Introducir y editar datos en las celdas: textos, números, fechas y fórmulas. • Manipulación de celdas, filas, columnas y hojas. • Operaciones básicas con hojas de cálculo. • Fórmulas de la hoja de cálculo. • Funciones matemáticas, lógicas y estadísticas. • Representaciones gráficas de los datos. • Listas de datos. • Gestores de bases de datos. • Crear y utilizar tablas en un gestor de base de datos. • Índices y relaciones entre las tablas. • Ordenar y filtrar la información. • Consultas de datos de las tablas. • Formularios de toma de datos. • Informes extraídos de las tablas de datos y de las consultas. • Etiquetas de correo.		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI 1	Hojas de cálculo introductorias: formato	RA5
	AD 1	Hojas de cálculo II: fórmulas básicas	RA5
	AD 2	Hojas de cálculo III: listas, tablas y gráficos	RA5
	AI 2	Gestor de base datos	RA5
	AC 1	Presentaciones escritas y orales	RA5
	AC 2	Prueba de conocimientos teóricos y prácticos	RA5
Procedimientos e instrumentos de calificación	AC 1	Pruebas prácticas (30%)	Rúbricas de evaluación
	AC 2	Prueba escrita (70%)	Prueba de conocimientos: preguntas teóricas, casos prácticos y desempeño ofimático en el ordenador.
Recursos didácticos y materiales	Libros de consulta: • Pedro, M. A. (2025). <i>Aplicaciones informáticas para el comercio</i>. Ediciones Paraninfo, S.A. • Montañez, R. M. M., Esparza, Á. M. A., Ruiz, D. C., & García, A. M. (2024). <i>Aplicaciones informáticas para el comercio</i>. McGraw Hill		

UNIDAD DE TRABAJO 6			
Nombre de la Unidad	UT 6	Administración electrónica para el comercio: facturas y trámites	
Horas	6 horas		
Temporalización	Del 12 de mayo al 19 de mayo		
Objetivos Específicos	1. Comprender el marco legal y condiciones de uso de la factura electrónica. 2. Trabajar con programas de facturación. 3. Configurar la firma electrónica/DNle. 4. Operar con banca online con buenas prácticas de seguridad. 5. Trabajar con tributos online y gestionar trámites básicos con la SS. 6. Aplicar medidas de protección de datos y ciberseguridad en todas las gestiones.		
Resultados de aprendizaje	RA6		
Criterios de evaluación	Todos		
Contenidos	Realización de la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática: • Factura electrónica. Aspectos generales, condiciones para su utilización y normativa legal. • Seguridad: firma electrónica reconocida y DNI electrónico. • Programas de facturación electrónica. • Banca online. • Los tributos online. • Trámites con la Seguridad Social online.		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI 1	Mapa de trámites digitales	RA6
	AD 1	Simuladores de banca online	RA6
	AD 2	Firma digital	RA6
	AC 1	Presentaciones escritas y orales	RA6
	AC 2	Prueba de conocimientos teóricos y prácticos	RA6
Procedimientos e instrumentos de calificación	AC 1	Pruebas prácticas (30%)	Rúbricas de evaluación
	AC 2	Prueba escrita (70%)	Prueba de conocimientos: preguntas teóricas, casos prácticos y desempeño ofimático en el ordenador.
Recursos didácticos y materiales	Libros de consulta: • Pedro, M. A. (2025). <i>Aplicaciones informáticas para el comercio</i>. Ediciones Paraninfo, S.A. • Montañez, R. M. M., Esparza, Á. M. A., Ruiz, D. C., & García, A. M. (2024). <i>Aplicaciones informáticas para el comercio</i>. McGraw Hill		

6. Metodología didáctica

De acuerdo con el **RD 659/2023** (arts. 10 y 13), la programación adoptará **metodologías activas** próximas a la realidad productiva (proyectos y retos), integrando los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos del perfil profesional para ofrecer una visión global. Además, conforme al art. 15, se aplicarán medidas de **flexibilización** y **diseño universal** que garanticen la accesibilidad, la equidad y la atención a la diversidad.

Al inicio de curso se presentará el módulo “**Aplicaciones Informáticas para el Comercio**”, donde se mostrará al alumnado los **Resultados de Aprendizaje** que deben alcanzar y la organización por **Unidades de Trabajo** (contenidos, actividades, ejercicios prácticos e instrumentos de evaluación). El módulo se impartirá con una **metodología flexible y abierta**, basada en el autoaprendizaje y ajustada a las condiciones, capacidades y necesidades del alumnado.

Cada UT integrará una parte conceptual y una parte procedimental.

- **Conceptual:** la profesora expondrá con ayuda de pizarra y proyector los contenidos conceptuales (a través de diapositivas principalmente).
- **Procedimental:** se realizarán introducciones seguidas de la realización de las prácticas propuestas y/o ejercicios, siguiendo las pautas indicadas por la profesora. Al término de estas, se pondrán en común los problemas y las soluciones encontradas.
- Las prácticas o ejercicios, dependiendo del tipo que sean, serán realizadas de forma **individual o en grupo**.

Recursos y funcionamiento de aula

- **No se utilizará libro de texto:** la profesora proporcionará materiales propios (diapositivas, guías o documentos), que el alumnado podrá descargar e imprimir si lo desea; durante las sesiones se recomienda tomar apuntes.
- Al comienzo de cada sesión se registrarán **asistencias y retrasos** en RACIMA, informando al tutor/a cuando proceda.

Evaluación formativa integrada

- Parte de las tareas se utilizarán como **evaluación formativa** para comprobar la asimilación de contenidos y ajustar los procedimientos de enseñanza-aprendizaje; las valoraciones se recogerán en la hoja de notas de la docente.
- Las sesiones combinarán **explicaciones breves, prácticas y casos aplicados** en cada unidad.

6.1 Organización de los desdoblés y apoyos

Para este módulo no se aplica.

6.2 Recursos didácticos y espacios

Bibliografía

Se emplearán los siguientes manuales para consulta de la profesora:

- Pedro, M. A. (2025). *Aplicaciones informáticas para el comercio*. Ediciones Paraninfo, S.A.
- Montañez, R. M. M., Esparza, Á. M. A., Ruiz, D. C., & García, A. M. (2024). *Aplicaciones informáticas para el comercio*. McGraw Hill

Material específico en el aula

- Se cuenta con un aula con 20 puestos con ordenador y conexión a Internet; así mismo también se cuenta con pantalla de proyección, altavoces y pizarra verde.

Material didáctico del alumnado

- No hay libro de texto.
- Diapositivas del profesor.
- Apuntes tomados en clase.
- Ejercicios y casos prácticos para aplicar la teoría, subidos a Teams.
- Información y recursos accesibles en Internet.

7. Evaluación y calificación

El sistema de evaluación continua supone el establecimiento de un conjunto de actividades de evaluación que permiten valorar el progreso del alumnado del periodo formativo. Sin embargo, hay que destacar dos conceptos clave:

1. **Evaluar** implica verificar el progreso del alumnado durante todo el proceso (observación continua, evidencias y retroalimentación).
2. **Calificar** supone asignar una puntuación a las actividades de calificación más competenciales de cada UT, vinculadas explícitamente a RA y CE, con procedimientos e instrumentos claramente definidos.

De acuerdo al **RD 659/2023** (art. 18 y 107), se emplearán métodos e instrumentos variados, flexibles y adaptados, con soportes de corrección que garanticen la objetividad. La evaluación tomará como referencia los Resultados de Aprendizaje y los Criterios de Evaluación del módulo; y no se calificarán la actitud, el comportamiento o la asistencia, que serán gestionadas por el Plan de Convivencia del Centro.

El curso se estructura en tres periodos de evaluación, en cada una de ellas el alumnado deberá desarrollar las Competencias profesionales y para la empleabilidad y los Resultados de Aprendizaje establecidos mediante la realización de las actividades de evaluación correspondientes.

Estructura de la evaluación

- **Inicial:**
 - Se le preguntará al alumnado por los estudios previos cursados para conocer la base del grupo. Después, se presentarán los bloques temáticos que se abarcarán en el módulo.

- **Formativa:** estará siempre presente en la actividad docente.
 - Durante la realización de las actividades de aprendizaje: se utilizará la observación y el apoyo constante. Este apoyo aporta soluciones inmediatas, aunque siempre después de dar directrices y estrategias para ayudar al alumnado a alcanzar la solución por sí mismo.
 - Durante la corrección individualizada del trabajo realizado en el aula por los alumnos y alumnas: se aportarán ideas de mejora o soluciones alternativas.
 - Durante las entrevistas personales: se examinará el proceso seguido por el alumno o alumna y se analizarán las causas de sus resultados. Se propondrán actividades alternativas para realizar en casa además de las programadas para clase.
 - Durante la puesta en común en el aula: determinados ejercicios o actividades que se consideren finales para consolidar o aclarar determinadas técnicas o procedimientos, se explicarán para toda la clase, bien por parte del profesorado o con la ayuda del alumnado.
 - Durante el trabajo en grupo: observando actitudes de colaboración y de liderazgo, tanto con respecto a los compañeros/as como con respecto al profesor/a.
- **Sumativa:**
 - El objetivo de esta evaluación es determinar el nivel de los aprendizajes alcanzados por el alumnado. Por tanto, en cada Unidad de Trabajo se han previsto diferentes actividades específicas de evaluación, fundamentalmente en forma de pruebas escritas y digitales a través de actividades y/o prácticas, así como trabajos para casa y otro material entregado a través de Teams.
 - No obstante, para la calificación final también se consideran el resto de las actividades que se realizan durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - Los procedimientos e instrumentos que se emplearán para asegurar el desarrollo de las Competencias y Resultados de Aprendizaje establecidos por el alumnado que colabore con su esfuerzo personal son:
 - Instrumentos de evaluación
 - 1. Prueba objetiva teórico/práctica
 - 2. Ejercicios propuestos del tipo: ejercicios, supuestos prácticos, actividades de manuales, trabajos grupales o exposiciones orales en grupo.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS
1. Pruebas específicas (70%)	• Pruebas de respuestas múltiples, exámenes de desarrollo, resolución de casos prácticos, desempeño en el ordenador.
2. Ejercicios propuestos (prácticas, ejercicios, actividades, manuales, trabajos planteados.... (30%)	• Resolución de casos prácticos y ejercicios. • Realización efectiva de las actividades de aprendizaje propuestas. • Puestas en común, presentaciones y exposiciones de trabajos, trabajos en grupo. • Análisis de las actividades resueltas. • Otras actividades de ampliación que se consideren de interés.

a) Evaluación trimestral

- Tiene carácter formativo y formador.
- Si la nota de un RA es inferior a 5, la nota del módulo será de 4.
- La secuenciación de contenidos no se considera de forma rígida, sino más bien flexible, por lo que, si falta algún contenido por impartir de una evaluación se pasará a la siguiente.

SISTEMA DE EVALUACIÓN CONTINUA						
EVALUACIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE	UT	% sobre la evaluación continua (parcial)	%	% sobre la evaluación final (Calificación del módulo en RACIMA)	TOTAL %
1	RA1	1	50%	100%	10%	100%
	RA2	2	50%		10%	
1	RA1 EE	1	-	-	7,50%	
	RA2 EE	2	-	-	7,50%	
2	RA3	3	100%	100%	15%	
3	RA4	4	45%	100%	22,50%	
	RA5	5	45%		22,50%	
	RA6	6	10%		5%	

b) Valoración del módulo profesional

- En el caso de realizar varias pruebas objetivas, la nota media será la media aritmética. La nota será complementada con las actividades y prácticas planteadas en cada Unidad de Trabajo que también estarán ponderadas en función de su importancia.
- Si en un Resultado de Aprendizaje el valor obtenido es inferior a cinco, el alumnado deberá realizar las actividades de recuperación que correspondan a los Resultados de Aprendizaje no superados en las fechas que se establezcan.
- Si un alumno/a falta a una prueba objetiva puntual deberá presentar un documento oficial justificativo.

- La entrega de las tareas deberá realizarse en el tiempo establecido. No se recogerán tareas fuera de plazo ni tampoco se puntuarán.
- Si se detecta que un alumno está copiando durante el desarrollo de la prueba objetiva, irá con el Resultado de Aprendizaje asociado a la convocatoria ordinaria de “Junio I” o “Junio II”.

c) Calificación final del RA/RA's asignados a empresa

- Si la EE ha sido considerada APTO, se tendrá en cuenta la valoración cualitativa que realizará el tutor de empresa (de 1 a 5).
- La calificación final del RA1 y RA2 se fijará del siguiente modo, teniendo en cuenta que el RA1 y el RA2 tienen un peso del 17,50% cada uno (centro: 10% + EE: 7,5%).
 - Nota obtenida en RA2 en el centro: 5,5
 - Nota obtenida en RA2 en la empresa y tiene APTO, se multiplica por dos la evaluación cualitativa obtenida en la empresa (Que va de 1 a 5) y se hace la ponderación: obteniendo un 4, se aplicará el 2% sobre $(4 \times 2) = 8$.
 - Ponderación RA2 en el módulo: $10\% \text{ (centro)} + 7,5\% \text{ (empresa)} = 17,5\%$
 - Proporciones dentro del RA2:
 - Centro = $10 / 17,5 = 0,5714 \text{ (57,14\%)}$
 - Empresa = $7,5 / 17,5 = 0,4286 \text{ (42,86\%)}$
 - Nota final RA2 = $(5,5 \times 0,5714) + (8 \times 0,4286) = 6,57$

d) Valoración final del módulo profesional

- La calificación final del módulo será la media ponderada de todos los Resultados de Aprendizaje incluidos en la evaluación.
- Junio I: en el caso de la no superación en evaluación continua, el alumnado deberá presentarse a una prueba que comprenderá los contenidos del módulo no superados, así como actividades o proyectos calificados como actividad final no superados.
- Una evaluación se considerará aprobada si la calificación de cada RA es igual o superior a 5.
- El redondeo se realizará por encima del 0,80. En ningún caso se redondeará antes de alcanzar la nota de 5.

- La hoja de cálculo, mostrando la nota final de curso quedaría así:

RACIMA NOTA FINAL DE CURSO																		
18 horas aula					14 horas aula					20 horas aula		20 horas aula		26 horas aula		8 horas aula		
100,00%	TOTAL	Centro	EE		TOTAL	Centro	EE		TOTAL	Centro	TOTAL	Centro	TOTAL	Centro	TOTAL	Centro	CALIFICACIÓN	
Prueba 1	RA1	5,5	RA1 EE	7,50%	RA2	10,00%	RA2 EE	7,50%	RA3	15%	RA4	22,50%	RA5	22,50%	RA6	5%	FINAL	
Prueba 2		10		8		5,5		8		10		10		10		10	8,8	
		10		10		10		10		10		10		10		10		

e) Conducta y acceso a la Estancia en Empresa

- La participación del alumnado en la Estancia en Empresa (EE) está sujeta no solo al cumplimiento académico del módulo, sino también a la observancia de las normas de convivencia y disciplina del centro educativo.
- En este sentido, se establece que el alumnado que acumule siete notificaciones disciplinarias de carácter leve o una notificación disciplinaria de carácter grave durante el curso académico no podrá realizar la Estancia en Empresa (EE) correspondiente al módulo (en este curso académico).
- Otros requisitos para el acceso a la EE es tener aprobada la parte de Prevención de Riesgos Laborales o ser mayor de 16 años.

8. Criterios de recuperación a lo largo del curso

- Las recuperaciones se organizarán por Resultados de Aprendizaje que no se hayan superado.
- Se podrán recuperar a través de pruebas objetivas o actividades, siempre a criterio del docente que comprobará que instrumentos no han sido superados en ese Resultado de Aprendizaje.
- Podrá haber recuperaciones antes de JUNIO1.
- Si se diese el caso de que algún alumno/a tuviera uno o más Resultados de Aprendizaje pendientes de superar al finalizar el tercer periodo de evaluación parcial, se realizará un **plan de recuperación** de los Resultados de Aprendizaje pendientes. Dicho plan de recuperación podrá consistir en la realización de actividades y/o la realización de una prueba objetiva. Será en función de los instrumentos de evaluación pendientes de superación en cada Resultado de Aprendizaje y se realizará en las fechas establecidas.
- La ponderación de cada instrumento (prueba objetiva/actividades) será la misma establecida para el sistema de evaluación continua.
- Si en Junio 1 quedan RA sin superar, el alumnado pasará a Junio 2, donde realizará una prueba con los RA pendientes.

9. Criterios de evaluación si no se puede aplicar el derecho a evaluación continua

- El alumnado podrá perder el derecho a evaluación continua cuando supere el 15% de faltas de asistencia (justificadas o injustificadas) sobre el total de horas del módulo, siempre que la profesora responsable así lo determine.
- Se realizará aviso previo al alumno al alcanzar el 10% de faltas, mediante notificación por los canales del centro (RACIMA, tutoría o Teams).
- El alumnado realizará una prueba objetiva global, teórico-práctica, en JUNIO1 con **todos los Resultados de Aprendizaje** del módulo.
- La prueba global contendrá tantas partes como RA e incluirá, para el módulo de Aplicaciones Informáticas para el Comercio, tareas en el ordenador acordes a los contenidos del módulo (hoja de cálculo, procesador de textos, presentaciones...)
- Cada parte por RA se calificará sobre 10 puntos. La calificación final del módulo será la media ponderada por RA (los pesos se indican en el apartado 7.2).
- Para superar el módulo, será imprescindible obtener una nota igual o mayor que 5 en cada RA en la prueba global.
- No se conservarán calificaciones parciales obtenidas antes de la pérdida de la evaluación continua.
- La prueba podrá realizarse en más de un día si el volumen de contenidos lo requiere, garantizando una correcta adaptación temporal.
- Si no supera la prueba de JUNIO1, el alumnado podrá presentarse a JUNIO2, con una prueba global teórico-práctica de todos los RA no superados.
- Se publicará en Teams un plan de recuperación con todos los Resultados de Aprendizaje a recuperar, así como sus instrumentos de evaluación.

10. Proceso de evaluación y calificación en la segunda convocatoria ordinaria (“Junio 2”)

- El alumnado que no haya superado el módulo en JUNIO1 se examinará de los Resultados de Aprendizaje pendientes en JUNIO 2.
- La prueba global contendrá tantas partes como RA e incluirá, para el módulo de Aplicaciones Informáticas para el Comercio, tareas en el ordenador acordes a los contenidos del módulo (hoja de cálculo, procesador de textos, presentaciones...).
- Cada parte por RA se calificará sobre 10 puntos. La calificación final del módulo será la media ponderada por RA (los pesos se indican en el apartado 7.2).
- Para superar el módulo, será imprescindible obtener una nota igual o mayor que 5 en cada RA en la prueba global.

11. Alumnado de segundo curso con módulos pendientes de primero

- Al inicio de curso, Jefatura de Estudios entrega al Departamento el listado de alumnos de 2º curso con el módulo pendiente de 1º.
- El profesor/a responsable contactará por Racima o Teams con el alumno, y creará en el Teams un equipo con el alumno, donde se indique el plan de recuperación, el calendario de exámenes y tareas y los criterios de evaluación.
- Se evaluará al alumno por Resultados de Aprendizaje.
- La nota del módulo pendiente se obtiene por la media ponderada del RA (ver pesos en el apartado 7.2). En caso de que se deseen asignar diferentes pesos, se dejará constancia en esta programación.
- Para superar el módulo, será imprescindible obtener una nota igual o mayor que 5 en cada RA.

12. Atención a las diferencias individuales

La atención a las diferencias individuales se ajusta al **RD 659/2023** (arts. 13, 15 y 18), que impulsa metodologías activas y evaluación variada, flexible y adaptada, y al marco autonómico de La Rioja (Decreto 44/2010, de ordenación de la FP; Orden EDU/8/2019, sobre evaluación y acreditación académica).

En FP no se realizan adaptaciones curriculares; cuando proceda, se aplicarán adaptaciones de acceso y medidas ordinarias para que todo el alumnado pueda alcanzar los RA y CE.

Con el fin de que el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo pueda alcanzar la competencia general del ciclo formativo, sus competencias personales y para la empleabilidad, así como las de las cualificaciones profesionales y, en su caso, estándares de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título correspondiente, se podrán adoptar, entre otras, las siguientes medidas:

a) Para el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo:

- **Adaptaciones curriculares de acceso:** Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.
- Creación de un **itinerario formativo adaptado** a las necesidades de cada alumna y alumno.

Esta medida podrá aplicarse también al alumnado con graves problemas de salud debidamente acreditados.

b) Para el alumnado con altas capacidades intelectuales:

- Programas de **enriquecimiento curricular** con el fin de poder desarrollar al máximo dichas capacidades. Así mismo, estas medidas se podrán adoptar en los ciclos y módulos de formación profesional en los que se apliquen nuevas metodologías de aprendizaje, con el fin de que el alumnado pueda alcanzar las competencias definidas de manera más significativa en el proyecto metodológico.

En la celebración de las pruebas específicas que se convoquen, se adaptarán los instrumentos y, en su caso, los tiempos y apoyos que aseguren una correcta evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

13. Actividades complementarias y extraescolares

Con objeto de motivar al alumnado se tratará de organizar salidas del centro que estén relacionadas con las actividades comerciales. Se tratará de buscar la colaboración de las principales empresas del sector en La Rioja y de organizar charlas con expertos/as.

14. Valoración de la práctica docente y programación

- Se realizará al final de cada periodo una encuesta al alumnado para evaluar la práctica docente a través de un formulario y será totalmente anónima. La finalidad es poder mejorar o detectar cualquier anomalía o incidencia que se produzca
- Teniendo siempre presente la perspectiva de evaluación formativa, se analizará el feedback recibido y aportado por el alumnado durante el proceso de enseñanza y aprendizaje constituyendo un elemento imprescindible para el docente.



MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

CURSO: PRIMERO GRADO MEDIO ACTIVIDADES COMERCIALES

Nombre del centro educativo: IES CELSO DIAZ

Código y módulo profesional: 1234 Servicios de atención comercial
Nivel: Grado Medio
Nivel de cualificación: 2
Ciclo formativo: Actividades Comerciales
Familia profesional: Comercio y Marketing
Duración: 67 horas totales ,2 semanales (49 horas reales)
Estándares de Competencia asociados:ECP0245_3,ECP0246_3
REFERENTE EUROPEO: CINE-3b.
Docente: Sara Cordón Pérez

1. Marco normativo	3
2. Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo.	4
3. Competencias.....	4
4. Planificación de los aprendizajes: resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.....	9
4.1 Resultados de aprendizaje y contenidos.....	9
4.2 Plan de Formación en Empresa	10
4.3 Temporalización	11
5. Programación de las U.T.....	12
6. Metodología didáctica	17
6.1 Organización de los desdobles y apoyos.....	17
6.2 Recursos didácticos y espacios.....	17
7. Evaluación y calificación.....	18
8. Criterios de recuperación a lo largo del curso.....	21
9. Criterios de evaluación si no se puede aplicar el derecho a evaluación continua	21
10. Proceso de evaluación y calificación en la segunda convocatoria ordinaria (junio 2).	22
11. Alumnado de segundo curso con módulos pendientes de primero	22
12. Atención a las diferencias individuales	22
13. Actividades complementarias y extraescolares.....	23
14. Valoración de la práctica docente y de la programación	23

1. Marco normativo

El presente módulo está regulado por la siguiente normativa:

1) A nivel estatal general (marco general FP y sistema educativo)

- **Ley Orgánica 2/2006 (LOE)** modificado por la **LOMLOE (LO 3/2020)**, como marco educativo general.
- **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **RD 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de FP.
- **RD 69/2025**, de 4 de febrero, sobre elementos e instrumentos de gestión del Sistema Nacional de FP.
- **Orden EFD/657/2024**, de 25 de junio, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado medio en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes

3) Marco autonómico general (La Rioja)

- **Decreto 44/2010**, de 6 de agosto (ordenación y enseñanzas de la FP en La Rioja).
- **Orden EDU/8/2019**, de 15 de marzo (evaluación y acreditación académica en FP en La Rioja).
- Calendario escolar 2025/2026: Resolución 25/2025, de 3 de abril.
- Fase de formación en empresa (grados D y E) — **Resolución 37/2024, de 29 de noviembre** (instrucciones de organización y funcionamiento).
- **Resolución 27/2025, de 10 de octubre**, de la Dirección General de Formación Profesional por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de la fase de formación en empresa en los grados D y E, correspondientes a los ciclos formativos de grado básico, medio y superior (niveles 1, 2 y 3) y cursos de especialización (niveles 2, 3).

2) Título estatal

- **RD 1688/2011**, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales (enseñanzas mínimas). (Incluye corrección de errores BOE 12/03/2012).
- **RD 499/2024**, de 21 de mayo, que modifica diversos reales decretos de títulos de grado medio (modifica el RD 1688/2011).

4) Currículo autonómico específico (La Rioja)

- **Orden 10/2014**, de 27 de agosto (BOR 03/09/2014), por la que se establece el currículo del CFGM Actividades Comerciales en La Rioja.
- **INSTRUCCIONES:** implantación y desarrollo del módulo profesional optativo en los grados de formación D, niveles 2 (ciclos formativos de Grado Medio) y 3 (ciclos

formativos de Grado Superior) y se aprueba el catálogo de **módulos optativos para el curso escolar 2025/2026**.

5) Proyecto Intermodular (La Rioja)

- **Instrucciones para el desarrollo del Proyecto Intermodular** de los Ciclos Formativos de Formación Profesional Básico, Medio y Superior, en la Comunidad Autónoma de La Rioja, durante el curso 2025/2026.

2. Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo.

Como objetivos generales, el módulo contribuye a alcanzar los objetivos:

- ñ) Seleccionar acciones de información al cliente, asesorándolo con diligencia y cortesía y gestionando en su caso las quejas y reclamaciones presentadas, para ejecutar los planes de atención al cliente.
- r) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.
- s) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.
- t) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.
- u) Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.
- v) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- w) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.

3. Competencias

La competencia general de este título consiste en desarrollar actividades de distribución y comercialización de bienes

y/ o servicios, y en gestionar un pequeño establecimiento comercial, aplicando las normas de calidad y seguridad

establecidas y respetando la legislación vigente

20%	RA1. Desarrolla actividades de atención/información al cliente, procurando transmitir la imagen más adecuada de la empresa u organización.	
CE		Contenidos: Desarrollo de actividades de atención/información al cliente.
1a	Se han identificado las funciones del departamento de atención al cliente de distintos tipos de empresas y organizaciones.	La atención al cliente en las empresas y organizaciones. Gestión de las relaciones con clientes. La identidad corporativa y la imagen de marca. Servicios de atención al cliente/consumidor/usuario. El departamento de atención al cliente en las empresas y organizaciones. Relaciones con otros departamentos de la empresa u organización. Estructuras organizativas: organigramas. Tipos de organigramas. Los contact centres. Funciones que desarrollan en la relación con los clientes. Tipología. Servicios que prestan a las empresas.
1b	Se han identificado diferentes tipos de organización del departamento de atención al cliente según características de la empresa u organización. c.	
1c	) Se han definido las relaciones del departamento de atención al cliente con el de marketing, el de ventas y otros departamentos de la empresa	
1d	Se han confeccionado organigramas de empresas comerciales, teniendo en cuenta su tamaño, estructura y actividad.	
1e	Se han diferenciado las áreas de actividad y acciones del servicio de atención al cliente, teniendo en cuenta la legislación vigente.	
1f	Se han identificado las funciones de los contact centers y los servicios que prestan a las empresas u organizaciones.	
20%	RA 2. Utiliza técnicas de comunicación en situaciones de atención al cliente / consumidor/usuario, proporcionando la información solicitada.	
CE		Contenidos: Utilización de técnicas de comunicación en situaciones de atención al cliente.
2a	Se ha descrito el proceso de comunicación, los elementos que intervienen y las barreras y dificultades que pueden surgir en el mismo.	La comunicación en la empresa. Información y comunicación. El proceso de comunicación. Tipos de comunicación. Técnicas de comunicación en situaciones de información al cliente. La empatía. La asertividad.
2 b	Se han identificado los canales de comunicación, interna y externa, de las empresas y organizaciones.	
2 c	Se han descrito las fases del proceso de información al cliente y las técnicas utilizadas en los diferentes canales de comunicación.	
2d	Se ha solicitado la información requerida por el cliente al departamento u organismo competente, a través de distintos canales de comunicación.	

2e	Se ha facilitado información a supuestos clientes, utilizando la escucha activa y prestando especial atención a la comunicación no verbal	La comunicación oral. La comunicación telefónica. La comunicación no verbal.
2f	Se han mantenido conversaciones telefónicas para informar a supuestos clientes, utilizando actitudes, normas de protocolo y técnicas adecuadas	La comunicación escrita. Tipos de cartas comerciales. Comunicaciones formales (instancia, recurso, certificado, declaración y oficio). Informes. Otros documentos escritos.
2g	Se han redactado escritos de respuesta a solicitudes de información en situaciones de atención al cliente, aplicando las técnicas adecuadas.	La comunicación escrita a través de la red (Internet/Intranet).
2h	Se ha utilizado el correo electrónico y la mensajería instantánea para contestar a las consultas de clientes, respetando las normas de protocolo y adoptando una actitud adecuada.	El correo electrónico. La mensajería instantánea.
20%	RA 3. Organiza la información relativa a la relación con los clientes, aplicando técnicas de organización y archivo tanto manuales como informáticas	
CE		Contenidos: Organización de la información relativa a la relación con los clientes.
3a	Se han descrito las técnicas de organización y archivo de la información, tanto manuales como informáticas	Técnicas de organización y archivo de documentación. Sistemas de clasificación, catalogación y archivo de documentos.
3b	Se han descrito las técnicas más habituales de catalogación y archivo de documentación, analizando sus ventajas e inconvenientes.	Tipos de archivos.
3c	Se han clasificado distintos tipos de documentación en materia de atención al cliente/consumidor/usuario.	Organización de documentos de atención al cliente.
3d	Se han elaborado, actualizado y consultado bases de datos con la información relativa a los clientes.	Ficheros de clientes.
3e	Se han manejado herramientas de gestión de las relaciones con los clientes (CRM), de acuerdo con las especificaciones recibidas.	Las bases de datos.
3f	Se ha registrado la información relativa a las consultas o solicitudes de los clientes en la herramienta de gestión de las relaciones con clientes.	Bases de datos documentales.
3g	Se han aplicado métodos para garantizar la integridad de la información y la protección de datos, de acuerdo con la normativa vigente.	Herramientas de gestión de las relaciones con clientes (CRM).
		Manejo de bases de datos de clientes.
		Transmisión de información en la empresa. Elaboración de informes.
		Normativa legal en materia de protección de datos.

10%	RA 4. Identifica los organismos e instituciones de protección y defensa del consumidor y usuario, analizando las competencias de cada uno de ellos.	
CE		Contenidos: Identificación de los organismos e instituciones de protección y defensa del consumidor y usuario
4 a	Se ha definido el concepto del consumidor y usuario, diferenciando los consumidores finales y los industriales.	Concepto de consumidor y usuario. Consumidores y usuarios finales e industriales. Derechos del consumidor. La defensa del consumidor. Normativa legal. Instituciones públicas de protección al consumidor. Tipología. Competencias. Entidades privadas de protección al consumidor. Tipología, Competencias.
4 b	Se ha identificado la normativa nacional, autonómica y local que regula los derechos del consumidor y usuario	
4c	Se han identificado las instituciones y organismos, públicos y privados, de protección al consumidor y usuario, describiendo sus competencias	
4d	Se ha interpretado la normativa aplicable a la gestión de quejas y reclamaciones del cliente/consumidor/usuario en materia de consumo.	
4e	Se han descrito las fuentes de información que facilitan información fiable en materia de consumo.	
20%	RA 5.	
CE		Contenidos: Realización de la tramitación de quejas y reclamaciones del cliente/consumidor
5 a	Se han identificado los tipos de consultas, quejas, reclamaciones y denuncias más habituales en materia de consumo.	Tipo de consultas, quejas, reclamaciones y denuncias más habituales en materia de consumo. Normativa vigente en materia de consumo aplicable a la gestión de reclamaciones y denuncias. Fases del proceso de tramitación de reclamaciones y denuncias. Procedimiento de recogida de las reclamaciones. Proceso de tramitación de las reclamaciones. Las reclamaciones ante la Administración. Las técnicas de comunicación en situaciones de quejas y reclamaciones. Tratamiento al cliente ante las quejas y reclamaciones. La escucha activa. La empatía. La asertividad. La negociación en la resolución de quejas y reclamaciones. El plan de negociación. Fases: preparación y estrategia, desarrollo y acuerdo. Técnicas de negociación en las reclamaciones.
5 b	Se ha descrito el procedimiento que hay que seguir, así como las fases, la forma y los plazos del proceso de tramitación de las reclamaciones del cliente.	
5 c	Se ha informado al cliente de sus derechos y los posibles mecanismos de solución de la reclamación, de acuerdo con la normativa vigente.	
5 d	Se ha cumplimentado la documentación necesaria para cursar la reclamación hacia el departamento u organismo competente.	
5 e	Se han aplicado técnicas de comunicación en la atención de las quejas y reclamaciones, utilizando la escucha activa, la empatía y el asertividad.	
5 f	Se han utilizado técnicas de negociación y actitudes que faciliten el acuerdo para resolver las reclamaciones del cliente.	
5 g	Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la tramitación de las quejas, reclamaciones y denuncias	

5 h	Se ha informado al reclamante de la situación y del resultado de la queja o reclamación, de forma oral y/o escrita, y/o por medios electrónicos	
10%	RA 6.	
CE		Contenidos: Colaboración en la ejecución del plan de calidad y mejora del servicio de atención al cliente/consumidor/usuario
6 a	Se han identificado los métodos aplicables para evaluar la eficacia del servicio de atención/información al cliente.	Incidencias, anomalías y retrasos en el proceso de atención/información al cliente y en la resolución de quejas y reclamaciones. Tratamiento de las anomalías. Procedimientos de evaluación y control del servicio de atención al cliente. Normativa aplicable en la atención al cliente. Estrategias y técnicas de fidelización de clientes. Programas de fidelización de clientes.
6 b	Se ha realizado el seguimiento del proceso de tramitación de las quejas y reclamaciones, evaluando la forma y los plazos de resolución	
6 c	Se han identificado las principales incidencias y retrasos en el servicio de atención al cliente y en la resolución de quejas y reclamaciones.	
6 d	Se han descrito las principales medidas aplicables para solucionar las anomalías detectadas y mejorar la calidad del servicio.	
6 e	Se han aplicado técnicas para medir el nivel de satisfacción del cliente y la eficacia del servicio prestado.	
6 f	Se han redactado informes con los resultados y conclusiones de la evaluación de la calidad, utilizando herramientas informáticas	
6 g	Se han aplicado las acciones establecidas en el plan de mejora de la calidad del servicio, utilizando aplicaciones informáticas	
6 h	Se han desarrollado las acciones establecidas en el plan de fidelización de clientes, utilizando la información disponible en la herramienta de gestión de las relaciones con los clientes (CRM)	

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias:

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

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

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

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

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

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

Que se corresponden con la unidad de competencia UC0241_2: Ejecutar las acciones de servicio de atención al cliente, consumidor y usuario.

4. Planificación de los aprendizajes: resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

4.1 Resultados de aprendizaje y contenidos

CFGB Actividades comerciales Módulo 1234– Servicios de Atención Comercial

La distribución del módulo de los RA y las unidades de trabajo se establecerán de la siguiente forma:

Módulo Profesional			Docente					Total horas	
Servicios de atención comercial			Sara Cordón Pérez					67 (2 hora/semana) 49 horas lectivas	
RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	EE	%	
RA1	20%							20 %	
RA2		10%	10%					20 %	
RA3					10%		10%	20 %	
RA4	10%							10 %	
RA5				20%				20 %	
RA 6						10%		10%	
Porcentaje % (peso) de la UT	30%	10%	10 %	20%	10%	10%	10%	100 %	

4.2 Plan de Formación en Empresa

En el marco del ciclo formativo de Actividades Comerciales, el módulo de Servicios de Atención Comercial se organiza bajo la modalidad dual, lo que implica una alternancia planificada entre la formación en el centro educativo y la formación en la empresa. Esta modalidad permite enriquecer significativamente el proceso de enseñanza-aprendizaje, al combinar la base teórica y práctica adquirida en el aula con la experiencia profesional directa en un entorno real de trabajo.

Durante el periodo de estancia en las empresas, al módulo se le asignan 7 horas de los 67 totales. El resultado de aprendizaje que se desarrollará en la empresa será el RA 3: “Organiza la información relativa a la relación con los clientes, aplicando técnicas de organización y archivo tanto manuales como informáticas.

En concreto, se evaluarán los Criterios de Evaluación:

d) Se han elaborado, actualizado y consultado bases de datos con la información relativa a los clientes.

e) Se han manejado herramientas de gestión de las relaciones con los clientes (CRM), de acuerdo con las especificaciones recibidas.

f) Se ha registrado la información relativa a las consultas o solicitudes de los clientes en la herramienta de gestión de las relaciones con clientes.

g) Se han aplicado métodos para garantizar la integridad de la información y la protección de datos, de acuerdo con la normativa vigente.

los cuales representan el 50% del resultado de aprendizaje mencionado, lo que equivale al 10% del total del módulo.

La evaluación de estos criterios se basará en el nivel determinado por la empresa, que asignará una puntuación entre 1 y 5. Este nivel se multiplicará por dos para obtener la calificación correspondiente. Por ejemplo, si la empresa estipula un nivel de 3, el alumno obtendrá una puntuación de 6 para esos criterios.

La evaluación del RA 3 se dividirá de la siguiente manera:

El 50% corresponderá a las actividades realizadas en clase, que incluyen el examen y las actividades desarrolladas en el aula. El otro 50% se basará en los aprendizajes adquiridos durante la estancia en la empresa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE A IMPLEMENTAR EN LA EMPRESA						
COD	MOD. PROFS	RA	CE	% EMPR	Desarrollado centro	Desarrollado empresa
1234	SAC	RA 3. Organiza la información relativa a la relación con los clientes, aplicando técnicas de organización y archivo tanto manuales como informáticas.	d) Se han elaborado, actualizado y consultado bases de datos con la información relativa a los clientes. e) Se han manejado herramientas de gestión de las relaciones con los clientes (CRM), de acuerdo con las especificaciones recibidas. f) Se ha registrado la información relativa a las consultas o solicitudes de los clientes en la	10		X

			herramienta de gestión de las relaciones con clientes. g) Se han aplicado métodos para garantizar la integridad de la información y la protección de datos, de acuerdo con la normativa vigente			
MOD PROF	ACTIVIDADES A REALIZAR					
1234	Registro, actualización y consulta bases de datos con la información relativa a los clientes. Manejo de herramientas de gestión de las relaciones con los clientes (CRM), de acuerdo con las especificaciones recibidas. Registro de la información relativa a las consultas o solicitudes de los clientes en la herramienta de gestión de las relaciones con clientes. Aplicación de métodos para garantizar la integridad de la información y la protección de datos, de acuerdo con la normativa vigente.					

Criterios para cursar la Estancia en Empresas

Atendiendo a la normativa marcada según el artículo 88.3 del R.D. 659/2023 de 18 Julio y atendiendo a las decisiones tomadas por el departamento de Formación Profesional del IES se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Tener cumplido 16 años.
- No haber perdido la Evaluación Continua.
- No haber sido sancionado con ningún parte "Grave".
- No superar las 6 notificaciones en el año académico.
- No superar las 240 horas en los módulos no superados.

4.3 Temporalización

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	EE	%
RA1	20%							20 %
RA2		10%	10%					20 %
RA3					10 %		10%	20 %
RA4	10%							10 %
RA5				20%				20 %
RA 6						10%		10%
Porcentaje %(peso) de la UT	30%	10%	10%	20%	10%	10%	10%	100 %
Horas	20	7	7	12	7	7	7	67

5. Programación de las U.T.

Nombre de la Unidad	UT 1	La actividad comercial de las empresas
Horas	20 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 1 y RA 4	
Criterios de evaluación	Todos	
Contenidos	RA 1 La atención al cliente en las empresas y organizaciones. Gestión de las relaciones con clientes. La identidad corporativa y la imagen de marca. Servicios de atención al cliente/consumidor/usuario. El departamento de atención al cliente en las empresas y organizaciones. Relaciones con otros departamentos de la empresa u organización. Estructuras organizativas: organigramas. Tipos de organigramas. Los contact centres. Funciones que desarrollan en la relación con los clientes. Tipología. Servicios que prestan a las empresas. RA 4 Concepto de consumidor y usuario. Consumidores y usuarios finales e industriales. Derechos del consumidor. La defensa del consumidor. Normativa legal. Instituciones públicas de protección al consumidor. Tipología. Competencias. Entidades privadas de protección al consumidor. TipologíaCompetencias.	
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción para presentar el tema y conocer los conocimientos previos de los alumnos.
	AD	Plantear actividades para poner en práctica el contenido de la unidad y comprobar que son capaces de aplicar los conocimientos de la unidad
Procedimientos e Instrumentos de calificación	A través de una prueba objetiva, escrita u oral (70%) en la que se reflejen los conocimientos adquiridos.	
	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. (30%)	

Recursos didácticos y materiales	Libro de McGraw Hill Servicios de Atención Comercial, unidad didáctica 1. Pantalla de aula para proyectar el material necesario para profesor y alumnos Ordenadores con conexión a internet para cada alumno, con los que poder realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos. Apuntes proporcionados en el aula.

Nombre de la Unidad	UT 2	Comunicación presencial en la atención al cliente
Horas	7 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 2	
Criterios de evaluación	a) b) c) d)	
Contenidos	La comunicación en la empresa. Información y comunicación. El proceso de comunicación. Tipos de comunicación. Técnicas de comunicación en situaciones de información al cliente. La empatía. La asertividad.	
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción para presentar el tema y conocer los conocimientos previos de los alumnos.
	AD	Plantear actividades para poner en práctica el contenido de la unidad y comprobar que son capaces de aplicar los conocimientos de la unidad
Procedimientos e Instrumentos de calificación	A través de una prueba objetiva, escrita u oral (70%) en la que se reflejen los conocimientos adquiridos.	
	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. (30%)	
Recursos didácticos y materiales	Libro de McGraw Hill Servicios de Atención Comercial, unidad didáctica 2. Pantalla de aula para proyectar el material necesario para profesor y alumnos Ordenadores con conexión a internet para cada alumno, con los que poder realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos. Apuntes proporcionados en el aula.	
Nombre de la Unidad	UT 3	Comunicación no presencial en la atención comercial
Horas	7 horas	

Resultados de aprendizaje	RA 2	
Criterios de evaluación	e) f) g) h)	
Contenidos	La comunicación oral. La comunicación telefónica. La comunicación no verbal. La comunicación escrita. Tipos de cartas comerciales. Comunicaciones formales (instancia, recurso, certificado, declaración y oficio). Informes. Otros documentos escritos. La comunicación escrita a través de la red (Internet/Intranet). El correo electrónico. La mensajería instantánea. Comunicación en tiempo real (chat y videoconferencia) y comunicación diferida (foros).	
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción para presentar el tema y conocer los conocimientos previos de los alumnos.
	AD	Plantear actividades para poner en práctica el contenido de la unidad y comprobar que son capaces de aplicar los conocimientos de la unidad
Procedimientos e Instrumentos de calificación	A través de una prueba objetiva, escrita u oral (70%) en la que se reflejen los conocimientos adquiridos.	
	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. (30%)	
Recursos didácticos y materiales	Libro de McGraw Hill Servicios de Atención Comercial, unidad didáctica 3. Pantalla de aula para proyectar el material necesario para profesor y alumnos Ordenadores con conexión a internet para cada alumno, con los que poder realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos. Apuntes proporcionados en el aula.	

Nombre de la Unidad	UT 4	Detección, atención y tramitación de quejas y reclamaciones
Horas	12 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 5	
Criterios de evaluación	Todos	
Contenidos	La satisfacción del cliente con la atención recibida La hoja de reclamaciones Gestión de quejas y reclamaciones Intervención de la Administración en consumo: mediación, arbitraje y denuncia Reclamaciones presenciales	

	La negociación con el cliente. Técnicas y herramientas de negociación	
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción para presentar el tema y conocer los conocimientos previos de los alumnos.
	AD	Plantear actividades para poner en práctica el contenido de la unidad y comprobar que son capaces de aplicar los conocimientos de la unidad
Procedimientos e Instrumentos de calificación	A través de una prueba objetiva, escrita u oral (70%) en la que se reflejen los conocimientos adquiridos.	
	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. (30%)	
Recursos didácticos y materiales	Libro de McGraw Hill Servicios de Atención Comercial, unidad didáctica 4. Pantalla de aula para proyectar el material necesario para profesor y alumnos Ordenadores con conexión a internet para cada alumno, con los que poder realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos. Apuntes proporcionados en el aula.	

Nombre de la Unidad	UT 5	Organización y archivo de la documentación
Horas	7 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 3	
Criterios de evaluación	Todos	
Contenidos	Técnicas de organización y archivo de documentación. Sistemas de clasificación, catalogación y archivo de documentos. Tipos de archivos. Organización de documentos de atención al cliente. Ficheros de clientes. Las bases de datos. Bases de datos documentales. Herramientas de gestión de las relaciones con clientes (CRM). Manejo de bases de datos de clientes. Transmisión de información en la empresa. Elaboración de informes. Normativa legal en materia de protección	
	AI	Actividad de introducción para presentar el tema y conocer los conocimientos previos de los alumnos.

Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AD	Plantear actividades para poner en práctica el contenido de la unidad y comprobar que son capaces de aplicar los conocimientos de la unidad
Procedimientos e Instrumentos de calificación	A través de una prueba objetiva, escrita u oral (70%) en la que se reflejen los conocimientos adquiridos y de la evaluación de la estancia en empresas, desarrollando este RA.	
	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. (30%)	
Recursos didácticos y materiales	Libro de McGraw Hill Servicios de Atención Comercial, unidad didáctica 5. Pantalla de aula para proyectar el material necesario para profesor y alumnos Ordenadores con conexión a internet para cada alumno, con los que poder realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos. Apuntes proporcionados en el aula.	

Nombre de la Unidad	UT 6	Control de la calidad y mejora del servicio
Horas	7 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 6	
Criterios de evaluación	Todos	
Contenidos	Incidencias, anomalías y retrasos en el proceso de atención/información al cliente y en la resolución de quejas y reclamaciones. Tratamiento de las anomalías. Procedimientos de evaluación y control del servicio de atención al cliente. Normativa aplicable en la atención al cliente. Estrategias y técnicas de fidelización de clientes. Programas de fidelización de clientes.	
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción para presentar el tema y conocer los conocimientos previos de los alumnos.
	AD	Plantear actividades para poner en práctica el contenido de la unidad y comprobar que son capaces de aplicar los conocimientos de la unidad
Procedimientos e Instrumentos de calificación	A través de una prueba objetiva, escrita u oral (70%) en la que se reflejen los conocimientos adquiridos.	
	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. (30%)	

Recursos didácticos y materiales	Libro de McGraw Hill Servicios de Atención Comercial, unidad didáctica 6. Pantalla de aula para proyectar el material necesario para profesor y alumnos Ordenadores con conexión a internet para cada alumno, con los que poder realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos. Apuntes proporcionados en el aula.

Las unidades didácticas se secuencian a lo largo de las evaluaciones de la siguiente manera:

	RA %módulo		UNIDADES T.	% EVALUACION
1ª EVALUACIÓN	RA 1	20%	UT 1	40%
	RA 4	10%		20%
	RA 3 (EE)	10% 10%	UT 5	40%
2ª EVALUACIÓN	RA 2	20%	UT 2,3	100 %
3ª EVALUACION	RA 5	20%	UT 4	60%
	RA 6	10%	UT 6	40%

6. Metodología didáctica

Los métodos que se emplearán en el aula para potenciar el aprendizaje del alumnado son los siguientes:

- **Aprendizaje cooperativo**, organizando la clase en grupos heterogéneos donde trabajan conjuntamente potenciando la capacidad de coordinación, la resolución de tareas y la profundización en el propio aprendizaje, potenciando la autonomía del alumnado.
- **Aprendizaje reflexivo**, que se utiliza en actividades de síntesis y promueve la relación entre las diferentes unidades de trabajo.

6.1 Organización de los desdobles y apoyos

No se contemplan desdobles ni apoyos para el módulo.

6.2 Recursos didácticos y espacios

Se dispone de un aula con el siguiente equipamiento:

- Equipo informático del profesor.
- Una pizarra digital y 2 altavoces.
- Una impresora.
- Un ordenador para cada alumno.

- Acceso a internet.
- Pizarra.

Bibliografía Básica:

FRANCISCO JAVIER ARIZA RAMIREZ Y JUAN MANUEL ARIZA RAMIRES. “Servicios de Atención comercial”. Editorial Mc Graw Hill. ISBN: 978-84-486-4675-2

Libros, revistas especializadas, legislación, etc.: que puedan consultar profesores y alumnos, en el aula del grupo o en la biblioteca del centro. Revistas de diversos temas monográficos de interés para la asignatura: Boletines Informativos de Instituciones, Organismos Oficiales, etc.

El alumno como material de uso particular: deberá utilizar libro de texto y cuaderno, documentos, fichas, etc., para realizar las actividades.

- **Apuntes y ejercicios:**

El alumno podrá tomar apuntes de todas las explicaciones referidas en clase, referentes tanto a los temas del módulo como a las ampliaciones de conocimientos que de los mismos se realicen.

Se entregarán a través de la plataforma TEAMS, actividades o ejercicios prácticos relacionados con lo explicado en teoría, que deban realizar, relacionadas con el temario del módulo.

7. Evaluación y calificación

La evaluación implica un seguimiento continuo del proceso de aprendizaje del alumnado, mediante la observación y el uso de diversos instrumentos adaptados a cada situación formativa. En cambio, calificar supone asignar una puntuación a determinadas actividades de enseñanza-aprendizaje, seleccionadas por su carácter competencial y vinculadas a los resultados de aprendizaje (RA), utilizando para ello criterios, procedimientos e instrumentos previamente definidos.

Todas las actividades tendrán un carácter formativo y evaluador, si bien no todas serán necesariamente calificables.

De acuerdo con el Real Decreto 659/2023, la evaluación garantizar objetividad, fiabilidad y validez, adecuándose a las metodologías empleadas y a la naturaleza de los resultados que se pretende comprobar.

La calificación se basará exclusivamente en los criterios establecidos para cada módulo, sin considerar aspectos como la actitud o la asistencia, los cuales serán tratados dentro del plan de convivencia del centro.

El alumnado cuenta con dos convocatorias ordinarias por curso: la primera en junio (junio 1) y la segunda también en junio (junio 2).

La evaluación, como componente básico del proceso de enseñanza-aprendizaje, ha de ser coherente con las características del ciclo formativo, los objetivos planteados y la metodología utilizada.

La evaluación debe ser formativa y, por lo tanto, servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo. Ha de ser una evaluación:

- Continua, para observar el proceso de aprendizaje.
- Integral, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como 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 y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre lo que ha hecho, sobre sus progresos y sobre lo que puede hacer de acuerdo con sus posibilidades.
- Orientadora, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumno con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

Además, en el proceso de evaluación se han de tener en cuenta los aspectos siguientes:

- La adecuación de los objetivos a las características de cada grupo.
- La idoneidad de los procedimientos utilizados.
- La marcha de las actividades programadas.

Han de evaluarse no sólo los contenidos, los procedimientos y las actitudes, sino también las destrezas desarrolladas, el empleo de técnicas de trabajo, la capacidad de análisis y de investigación, las exposiciones en clase, etc.

Calificación general del módulo

Para cada evaluación trimestral, se evaluarán resultados de aprendizaje vistos hasta el momento de la evaluación y los instrumentos de calificación que hayan sido usados.

Los instrumentos de calificación que se van a utilizar serán:

- **Resolución y Entrega de Casos Prácticos y /o actividades (30%):** realización y entrega en plazo y forma por el alumnado de casos prácticos, relacionados con las unidades didácticas a las que vayan dirigidos.
- **Prueba Objetiva (70%):** pruebas escritas sobre los contenidos de las unidades de programación para evaluar la adquisición de contenidos, razonamiento, comprensión y claridad de ideas.

En la siguiente tabla se muestran las PONDERACIONES asociadas a cada Resultado de Aprendizaje

RESULTADO APRENDIZAJE	DE	PONDERACION
RA-1		20%
RA-2		20%
RA-3		20%
RA-4		10%
RA-5		20%
RA-6		10%

Además, se han de tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Para aprobar por evaluaciones, se calculará la nota ponderada de los RA de la evaluación.
- Para aprobar cada **Resultado de Aprendizaje** es necesario obtener una calificación de 5.
- La **recuperación** la realizarán los alumnos/as que no hayan obtenido un 5 en cada resultado de aprendizaje. Consistirá en la realización de un **examen en el que se abordarán preguntas de contenido teórico-práctico de todos los Resultados de aprendizaje de esa evaluación**. La **calificación** obtenida en la recuperación será la que se tenga en cuenta en la parte de **prueba objetiva para la calificación de cada resultado** de aprendizaje, y se realizarán después de la entrega de notas de cada evaluación.
La recuperación la realizarán los alumnos/as que no hayan aprobado la evaluación correspondiente. Consistirá en la realización de un examen y en la entrega de todas las prácticas obligatorias que el alumno/a no haya entregado a lo largo de la evaluación
- Cualquier actividad **o tarea copiada** dará lugar a valoración **de cero puntos o NO SUPERADO** según corresponda de forma directa. Copiar en un examen provocará que el alumno/a termine inmediatamente el examen con valoración de cero puntos.
- Cualquier actividad no entregada a tiempo en la fecha prevista dará lugar a una valoración de cero puntos o NO SUPERADO según corresponda de forma directa.

La calificación de cada apartado de la tabla se obtendrá del siguiente modo:

- Actividades de enseñanza/aprendizaje: Serán evaluadas con un valor numérico comprendido entre 0 y 10.
- Prueba específica de evaluación: Tendrá una nota numérica entre 0 y 10. Se considera aprobada si es igual o mayor que 5.

Como resultado de la aplicación de los porcentajes presentados en la tabla anterior se obtendrá una nota con una precisión de dos decimales, que solo se redondeará por exceso a partir de ___,80 (por ejemplo: un 5,5 se considerará un 5 mientras que un 5,80 será un 6).

Las preguntas de los exámenes de cualquiera de las evaluaciones podrán contener tanto cuestiones de teoría como de práctica sobre los contenidos explicados, aparezcan en el manual o hayan sido explicados en clase.

Faltas asistencia a las pruebas de evaluación sumativa:

Respecto a la realización de pruebas objetivas u cualquier otra actividad de finalidad evaluable sumativa, la falta de asistencia en la fecha que se lleve a cabo y que esta no sea debidamente justificada por el alumno/a, impedirá la realización de esta prueba y el alumno/a no dispondrá de derecho a repetición de la prueba en cuestión. En este punto, se considera falta de asistencia justificada cuando:

- El alumno/a presente un justificante médico que se entienda que no pudo asistir al centro educativo.
- El alumno/a presente un justificante de haber asistido a algún acto de carácter importante que le impidió poder ir al centro educativo (el profesor/a en cuestión deberá de valorar dicha circunstancia). Ejemplo, asistencia a una citación judicial, miembro de una mesa electoral, exámenes oficiales de idiomas, etc.

8. Criterios de recuperación a lo largo del curso

Se establecerá un mecanismo de recuperación que consistirá en ofrecer al alumnado que no haya alcanzado el nivel mínimo requerido en alguno de los Resultados de Aprendizaje (RA),

Una serie de actividades y evaluaciones complementarias orientadas a reforzar y consolidar los aprendizajes no adquiridos, que se realizará después de la entrega de notas de cada evaluación. Este mecanismo incluirá:

- La elaboración de tareas específicas de recuperación, adaptadas a los Criterios de Evaluación (CE) no superados, que permitan al alumno/a volver a demostrar su competencia en los aspectos necesarios.
- La realización de pruebas adicionales (teóricas, prácticas o mixtas), que se ajustarán a los contenidos y objetivos del RA no alcanzado.
- Una recuperación final, en caso de que las medidas anteriores no hayan sido suficientes, donde el alumnado tendrá una última oportunidad de alcanzar los RA pendientes mediante una evaluación específica diseñada para tal fin.

9. Criterios de evaluación si no se puede aplicar el derecho a evaluación continua

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del centro y la normativa vigente, el alumnado que supere el 15% de faltas de asistencia (ya sean justificadas o injustificadas) respecto al total de horas del módulo, podrá perder el derecho a la evaluación continua, siempre que el profesorado responsable lo considere oportuno y así lo comunique formalmente.

La carga lectiva anual del módulo es de 67 horas, descontando las horas de estancias en empresas tenemos un total de 60. Si calculamos el 15%, se superará a partir de 9 horas de faltas de asistencia.

En caso de pérdida de la evaluación continua, el alumno tendrá derecho a presentarse a una prueba objetiva de carácter global, teórico-práctica, en la evaluación final de la 1ª convocatoria(JUNIO 1). Esta prueba estará diseñada para valorar la adquisición de los Resultados de Aprendizaje y el cumplimiento de los Criterios de Evaluación establecidos en este módulo.

Si el alumnado no supera esta prueba en la primera convocatoria, podrá presentarse a la evaluación final de la 2ª convocatoria(JUNIO2), siempre que el departamento didáctico correspondiente lo estime oportuno y se cumplan los requisitos establecidos para ello.

Para superar el módulo, será imprescindible obtener una calificación mínima de 5 puntos sobre 10 en cada uno de los Resultados de Aprendizaje.

10. Proceso de evaluación y calificación en la segunda convocatoria ordinaria (junio 2).

El alumnado que no haya superado el módulo en la primera convocatoria ordinaria deberá presentarse a la segunda convocatoria ordinaria, en la que se realizará una prueba de evaluación extraordinaria.

Esta prueba estará diseñada para permitir al alumnado demostrar la adquisición de los Resultados de Aprendizaje (RA) del módulo.

El alumnado deberá presentarse a todos los RA del módulo.

La prueba podrá estar compuesta por varias partes diferenciadas.

Cada parte de la prueba estará diseñada en coherencia con los criterios de evaluación establecidos en la programación y medirá el grado de adquisición de las competencias asociadas a cada RA.

La calificación final del módulo en esta convocatoria se obtendrá aplicando los porcentajes establecidos para cada RA, respetando la ponderación prevista en la programación. Aunque esta convocatoria es ordinaria, no se limitará la calificación máxima posible. El alumnado podrá obtener hasta un 10, siempre que se alcancen los criterios establecidos.

En todo caso, el alumnado no podrá superar el módulo si obtiene una calificación inferior a 5 en alguno de los RA, aplicando el criterio de superación individual por RA.

11. Alumnado de segundo curso con módulos pendientes de primero

El alumnado que no haya superado el módulo de Servicios de Atención Comercial en 1º curso será atendido durante 2º curso mediante un plan de recuperación individualizado.

Se realizará un seguimiento de los alumnos afectados, a través de Teams, proponiendo actividades y marcando las fechas de entrega.

Las tareas a realizar estarán orientadas a los Resultados de Aprendizaje del módulo y consistirán en ejercicios teóricos, casos prácticos, simulaciones de compra, análisis de documentos comerciales, y elaboración de informes. También podrán incluir pruebas escritas o trabajos según las necesidades del alumno.

Se evaluará a los alumnos en la convocatoria de Marzo, y si el alumno no la superara puede acudir a la convocatoria de JUNIO-2.

Se aplicarán los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación, siendo necesario alcanzar una calificación mínima de 5 en todos los RA. La nota final se calculará en base a la ponderación definida para cada RA.

En cualquier caso, si el profesor o profesora lo estima oportuno, podrá aplicar su propio criterio, siempre que se mantenga el nivel de dificultad y se cumplan los criterios mínimos de evaluación establecidos.

12. Atención a las diferencias individuales

Se aplicará una metodología activa y progresiva que facilite al alumnado la asimilación de los conceptos fundamentales del módulo, evitando la simple memorización y favoreciendo la aplicación práctica de los contenidos.

Las explicaciones teóricas en el aula irán siempre acompañadas del desarrollo de actividades prácticas, diseñadas para optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Estas actividades se

organizarán con un grado creciente de dificultad, de forma que la realización de unas sirva de base para abordar las siguientes. Esto permitirá tanto al alumnado como al profesorado valorar el nivel de adquisición de los objetivos establecidos.

Con el fin de atender a la diversidad del alumnado, se programarán:

- Actividades de refuerzo, dirigidas a aquellos estudiantes que necesiten recuperar o afianzar conceptos no adquiridos.
- Actividades de ampliación, orientadas a los alumnos que superen con facilidad los contenidos básicos, con el fin de enriquecer su aprendizaje.

Para el alumnado que no supere la evaluación del módulo en convocatoria ordinaria, se ofrecerán actividades complementarias y nuevas pruebas (tanto orales como escritas) que le permitan demostrar que ha alcanzado las capacidades terminales y los objetivos programados.

13. Actividades complementarias y extraescolares.

- **Actividades complementarias:** Son aquellas que se realizan dentro o fuera del centro durante la jornada lectiva.

Se tiene previsto que un responsable de una empresa multinacional realice una charla para el alumnado, con el fin de ofrecer una visión práctica del entorno empresarial y comercial. Además, se organizarán charlas con CCOO sobre el ámbito laboral, donde se tratarán temas como los derechos laborales, la negociación colectiva y otros aspectos relevantes para el futuro profesional del alumnado. También se organizarán charlas sobre emprendimiento, con el objetivo de fomentar el espíritu emprendedor y proporcionar herramientas para aquellos estudiantes interesados en iniciar su propio negocio. Además, se podrá organizar la asistencia a la Feria de Empleo, donde el alumnado tendrá la oportunidad de interactuar con empresas y profesionales del sector comercial, lo que les permitirá conocer las opciones de empleo y prácticas disponibles en el mercado

- **Actividades extraescolares:** Estas actividades se llevarán a cabo fuera del horario lectivo y tendrán carácter voluntario para el alumnado. Pueden desarrollarse dentro o fuera del centro y abarcan una amplia variedad de opciones, como actividades deportivas o viajes educativos.

En la medida de lo posible, se organizarán actividades tanto complementarias como extraescolares que enriquezcan el proceso de aprendizaje, permitiendo al alumnado un contacto más directo con el entorno profesional de las actividades comerciales. Ejemplos de estas actividades incluyen:

- Asistencia a conferencias relacionadas con la materia.
- Visitas a empresas o asociaciones del sector.
- Jornada con empresarios de La Rioja 2025.
- Jornadas de Internacionalización 2026.
- Taller sobre gestión emocional.
- Charla emprendimiento “Neko escalada”
- Charla emprendimiento “Drone Gru” drones
- Charla emprendimiento, con un reconocido actor.
- Otras posibles actividades que se programen a lo largo del curso.

Estas actividades tienen como objetivo ampliar los conocimientos del alumnado, facilitar su integración en el mundo profesional y proporcionar experiencias que complementen su formación académica.

14. Valoración de la práctica docente y de la programación

La evaluación de la práctica docente y de la programación se llevará a cabo de manera integral, considerando tanto los resultados de aprendizaje alcanzados como el proceso de enseñanza-aprendizaje en su conjunto.

Este plan de evaluación docente tiene como objetivo mejorar continuamente la calidad educativa, asegurando que los estudiantes logren los objetivos del módulo y que el profesorado pueda ajustar su práctica para optimizar los resultados de aprendizaje.

En cada una de las evaluaciones la docente examinará los resultados obtenidos y valorará la introducción de cambios y tipos de actividades que puedan contribuir al desarrollo del alumnado tanto a nivel de grupo aula (analizando las interacciones grupales) como las dificultades individuales.

La programación actual se elabora como un elemento de planificación, pero no debe ser entendido de manera rígida, sino que está dotado de capacidad de adaptación. Esto conlleva posibles modificaciones en la calendarización de las sesiones formativas si se estimara necesario la realización de actividades de refuerzo de algunos contenidos o bien si se identificaran solapamientos de contenidos con otros módulos del ciclo.

En este curso 2025/26 se realizan estancias formativas en empresas durante 160 horas, que se reduce del tiempo lectivo en el aula. Esto hace necesaria una adaptación de los tiempos dedicados a algunos contenidos a sabiendas que se impartirán con más profundidad en otros módulos o en módulos del segundo año del ciclo.

A la finalización del curso se contemplará en la memoria la consecución de los objetivos y resultados propuestos con la propuesta de mejora de la programación para el curso siguiente.

****Esta programación es susceptible de cualquier posible variación que pueda producirse a lo largo del curso 2025/2026, siguiendo con el cumplimiento de la normativa vigente en la Comunidad Autónoma de La Rioja.**

CURSO: 2025-26

Nombre del centro educativo: IES Celso Díaz

Código y módulo profesional: 1664 - Digitalización aplicada a los sectores productivos.
Nivel: Grado Medio
Nivel de cualificación: Nivel 2
Ciclo formativo: Actividades Comerciales
Familia profesional: Comercio y Marketing.
Duración: 35 horas
Estándares de Competencia asociados: UC2490_2 / ECP2490_2
REFERENTE EUROPEO: CINE-3 (EQF-4)
Docente: Nicolás Ortega Escudero

Índice

1)	Marco normativo.....	3
2)	Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo	4
3)	Competencias.....	4
4)	Planificación de los aprendizajes: resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.....	8
a)	Resultados de aprendizaje y contenidos.....	8
b)	Plan de Formación en Empresa.....	11
c)	Temporalización	13
5)	Programación de las U.T.	13
6)	Metodología didáctica	19
a)	Organización de los desdobles y apoyos.....	19
b)	Recursos didácticos y espacios	19
7)	Evaluación y calificación	20
8)	Criterios de recuperación	21
9)	Criterios de evaluación si no se puede aplicar el derecho a evaluación continua.....	22
10)	Proceso de evaluación y calificación en la segunda convocatoria ordinaria (junio 2).	22
11)	Alumnado de segundo curso con módulos pendientes de primero	23
12)	Atención a las diferencias individuales	23
13)	Actividades complementarias y extraescolares.	23
14)	Valoración de la práctica docente y de la programación.....	23

1) Marco normativo

El presente módulo está regulado por la siguiente normativa:

1) A nivel estatal general (marco general FP y sistema educativo)

- **Ley Orgánica 2/2006 (LOE)** modificado por la **LOMLOE (LO 3/2020)**, como marco educativo general.
- **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **RD 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de FP.
- **RD 69/2025**, de 4 de febrero, sobre elementos e instrumentos de gestión del Sistema Nacional de FP.
- **Orden EFD/657/2024**, de 25 de junio, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado medio en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes

3) Marco autonómico general (La Rioja)

- **Decreto 44/2010**, de 6 de agosto (ordenación y enseñanzas de la FP en La Rioja).
- **Orden EDU/8/2019**, de 15 de marzo (evaluación y acreditación académica en FP en La Rioja).
- Calendario escolar 2025/2026: Resolución 25/2025, de 3 de abril.
- Fase de formación en empresa (grados D y E) — **Resolución 37/2024, de 29 de noviembre** (instrucciones de organización y funcionamiento).
- **Resolución 27/2025, de 10 de octubre**, de la Dirección General de Formación Profesional por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de la fase de formación en empresa en los grados D y E, correspondientes a los ciclos formativos de grado básico, medio y superior (niveles 1, 2 y 3) y cursos de especialización (niveles 2, 3).

2) Título estatal

- **RD 1688/2011**, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales (enseñanzas mínimas). (Incluye corrección de errores BOE 12/03/2012).
- **RD 499/2024**, de 21 de mayo, que modifica diversos reales decretos de títulos de grado medio (modifica el RD 1688/2011).

4) Currículo autonómico específico (La Rioja)

- **Orden 10/2014**, de 27 de agosto (BOR 03/09/2014), por la que se establece el currículo del CFGM Actividades Comerciales en La Rioja.
- **INSTRUCCIONES:** para la organización y la estructura curricular de los ciclos formativos de Grado Básico, Grado Medio y Grado Superior del sistema educativo en los centros educativos, a partir del curso 2025/2026.
- **INSTRUCCIONES:** implantación y desarrollo del módulo profesional optativo en los grados de formación D, niveles 2 (ciclos formativos de Grado Medio) y 3 (ciclos formativos de Grado Superior) y se aprueba el catálogo de **módulos optativos para el curso escolar 2025/2026**.

5) Proyecto Intermodular (La Rioja)

- **Instrucciones para el desarrollo del Proyecto Intermodular** de los Ciclos Formativos de Formación Profesional Básico, Medio y Superior, en la Comunidad Autónoma de La Rioja, durante el curso 2025/2026.

2) Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo

Conforme el artículo 9 del Real Decreto 1688/2011, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas los objetivos generales del ciclo a alcanzar con el módulo son los siguientes:

q) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.

r) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.

s) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.

t) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.

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

3) Competencias

La competencia general de este título, tal y como recoge el Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, en su artículo 4, consiste en “desarrollar actividades de distribución y comercialización de bienes y/o servicios, y en gestionar un pequeño establecimiento comercial, aplicando las normas de calidad y seguridad establecidas y respetando la legislación vigente”.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título de Técnico en Actividades Comerciales, tal y como recoge el Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, en su artículo 5, son las que se relacionan a continuación:

- a. Realizar proyectos de viabilidad y de puesta en marcha y ejercicio por cuenta propia de la actividad de un pequeño negocio de comercio al por menor, adquiriendo los recursos necesarios y cumpliendo con las obligaciones legales y administrativas, conforme a la normativa vigente.
- b. Administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial, realizando las actividades necesarias con eficacia y rentabilidad, y respetando la normativa vigente.
- c. Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los distintos canales de comercialización, utilizando las técnicas de venta adecuadas a la tipología del cliente y a los criterios establecidos por la empresa.
- d. Organizar las operaciones del almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su conservación, mediante la optimización de medios humanos, materiales y de espacio, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- e. Garantizar el aprovisionamiento del pequeño negocio, previendo las necesidades de compra para mantener el nivel de servicio que requiere la atención a la demanda de los clientes o consumidores.
- f. Realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios, aplicando técnicas de merchandising, de acuerdo con los objetivos establecidos en el plan de comercialización de la empresa.
- g. Realizar acciones de comercio electrónico, manteniendo la página web de la empresa y los sistemas sociales de comunicación a través de Internet, para cumplir con los objetivos de comercio electrónico de la empresa definidos en el plan de marketing digital.
- h. Realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial, utilizando el hardware y software apropiado para automatizar las tareas y trabajos.
- i. Ejecutar las acciones de marketing definidas por la organización comercial en el plan de marketing, identificando las necesidades de productos y/o servicios de los clientes, los factores que intervienen en la fijación de precios, los canales de distribución y las técnicas de comunicación para cumplir con los objetivos fijados por la dirección comercial.
- j. Ejecutar los planes de atención al cliente, gestionando un sistema de información para mantener el servicio de calidad que garantice el nivel de satisfacción de los clientes,

consumidores o usuarios.

- k. Realizar ventas especializadas de productos y/o servicios, adaptando el argumentario de ventas a las características peculiares de cada caso para cumplir con los objetivos comerciales definidos por la dirección comercial.
- l. Gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores, realizando el seguimiento de las operaciones, para asegurar el nivel de servicio prestado.
- m. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.
- n. Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
- o. Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- p. Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q. Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.
- r. Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos” en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s. Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.
- t. 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.

RA	Competencias profesionales, personales y sociales (CPS) relacionadas
RA1	a), b), c), g), i)
RA2	d), e), i)
RA3	d), e), f), j)
RA4	a), d), g), i)
RA5	a), d), e), h), j)

Cualificación profesional completa:

Actividades de Venta COM085_2 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero) que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0239_2: Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización.

UC0240_2: Realizar las operaciones auxiliares a la venta.

UC0241_2: Ejecutar las acciones del Servicio de Atención al Cliente/Consumidor / Usuario.

Cualificaciones profesionales incompletas:

a) Actividades de gestión del pequeño comercio. COM631_2 (Real Decreto 889/2011, de 24 de junio):

UC2104_2: Impulsar y gestionar un pequeño comercio de calidad.

UC2105_2: Organizar y animar el punto de venta de un pequeño comercio.

UC2106_2: Garantizar la capacidad de respuesta y abastecimiento del pequeño comercio.

b) Organización y gestión de almacenes COM318_3 (Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero):

UC1015_2: Gestionar y coordinar las operaciones del almacén.

c) Gestión comercial inmobiliaria COM650_3 (Real Decreto 1550/2011, de 31 de octubre):

UC0811_2: Realizar la venta y difusión de productos inmobiliarios a través de distintos canales de comercialización.

4) Planificación de los aprendizajes: resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

a) Resultados de aprendizaje y contenidos

CGM ACTIVIDADES COMERCIALES: DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVOS

40%	RA1. Establece las diferencias entre la Economía Lineal (EL) y la Economía Circular (EC), identificando las ventajas de la EC en relación con el medioambiente y el desarrollo sostenible.	
CE		Contenidos:
1 a	Se han identificado las etapas «típicas» de los modelos basados en EL y modelos basados en EC.	- ¿Por qué somos consumistas? - ¿Qué es la economía lineal? - ¿Qué caracteriza a una economía lineal? - Fases de la economía lineal - Procesos de la economía lineal - Consumo responsable - ¿Por qué la economía tiene adjetivos? - Prohibir - Promover - ¿Qué es la economía circular? - Objetivos de la economía circular - Fases de la economía circular - El cambio a la economía circular - Economía lineal vs. Economía circular - Principios éticos de la economía circular - Beneficios y desafíos de la economía circular
1b	Se ha analizado cada etapa de los modelos EL y EC y su repercusión en el medio ambiente.	
1c	Se ha valorado la importancia del reciclaje en los modelos económicos.	
1d	Se han identificado procesos reales basados en EL.	
1e	Se han identificado procesos reales basados en EC.	
1f	Se han comparado los modelos anteriores en relación con su impacto medioambiental y los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).	
20%	RA 2. Caracteriza los principales aspectos de la 4.ª revolución industrial indicando los cambios y las ventajas que se producen tanto desde el punto de vista de los clientes como de las empresas.	
CE		Contenidos.
2 a	Se han relacionado los sistemas ciber físicos con la evolución industrial.	- La Revolución Industrial, ¿una o varias? - La Primera Revolución Industrial - La Segunda Revolución Industria - La Tercera Revolución Industrial - La Cuarta Revolución Industrial - Innovaciones de la Cuarta Revolución Industrial - Innovaciones futuras - La era de la digitalización
2b	Se ha analizado el cambio producido en los sistemas automatizados.	
2c	Se ha descrito la combinación de la parte física de las industrias con el <i>software</i> , IoT (Internet de las cosas), comunicaciones, entre otros.	
2d	Se ha descrito la interrelación entre el mundo físico y el virtual.	

		- ¿Qué se puede digitalizar? - ¿Qué son los sistemas ciberfísicos? - La industria 4.0 - Tecnología inteligente - Las máquinas inteligentes - ¿Cómo nos afecta la digitalización? - ¿Qué impacto tiene la digitalización en las empresas? - ¿Qué impacto tiene la digitalización en los clientes? - Lo que está por venir
2e	Se ha relacionado la migración a entornos 4.0 con la mejora de los resultados de las empresas	
2f	Se han identificado las ventajas para clientes y empresas.	
10%	RA3. Identifica la estructura de los sistemas basados en <i>cloud</i> /nube describiendo su tipología y campo de aplicación	
CE		Contenidos:
3a	Se han identificado los diferentes niveles de la <i>cloud</i> /nube	- ¿Qué es la nube? - ¿Para qué sirve la nube? - La seguridad de los datos - ¿Cómo funciona la nube? - ¿Qué había antes de la nube? - Diferencias entre el modelo tradicional y el actual - ¿Merece la pena trabajar en la nube? - ¿Por qué es aconsejable usar la nube? - Ventajas del <i>cloud computing</i> - ¿Puede mejorarse la nube? - <i>Edge computing</i>, <i>fog computing</i> y <i>mist computing</i> - Niveles en la nube
3b	Se han identificado las principales funciones de la <i>cloud</i> /nube (procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros).	
3c	Se ha descrito el concepto de <i>edge computing</i> y su relación con la <i>cloud</i> /nube.	
3d	Se han definido los conceptos de <i>fog</i> y <i>mist</i> y sus zonas de aplicación en el conjunto.	
3e	Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la <i>cloud</i> /nube en los sistemas conectados.	
15%	RA4. Compara los sistemas de producción/prestación de servicios digitalizados con los sistemas clásicos identificando las mejoras introducidas.	
CE		Contenidos:
4 a	Se han identificado las tecnologías habilitadoras (THD) actuales que definen un sistema digitalizado.	- Las tecnologías habilitadoras digitales (THD) - El camino hacia la digitalización - Nuevas tendencias empresariales - ¿Cuáles son las THD? - La resistencia al cambio
4 b	Se han descrito las características y aplicaciones del IoT, IA (Inteligencia Artificial), Big Data, tecnología 5G, la robótica colaborativa, <i>Blockchain</i> , Ciberseguridad,	

	fabricación aditiva, realidad virtual, gemelos digitales, entre otras.	- La utilidad de la inteligencia artificial - El presente de la IA - El futuro hecho presente - Combinación de las IA con otras THD - Robots e IA - Impresión 3D e IA - Biometría e IA - AR, VR e IA - Internet de las cosas (IoT) e IA - <i>Blockchain</i> e IA - El futuro de la IA
4 c	Se ha descrito la contribución de las THD a la mejora de la productividad y la eficiencia de los sistemas productivos o de prestación de servicios.	
4 d	Se ha relacionado la alineación entre las unidades funcionales de las empresas que conforman el sistema y el objetivo del mismo.	
4 e	Se ha relacionado la implantación de las tecnologías habilitadoras (sensórica, tratamiento de datos, automatización y comunicaciones, entre otras) con la reducción de costes y la mejora de la competitividad.	
4 f	Se han relacionado las tecnologías disruptivas con aplicaciones concretas en los sectores productivos.	
4 g	Se han definido los sistemas de almacenamiento de datos no convencionales y el acceso a los mismos desde cada unidad.	
4 h	Se han descrito las mejoras producidas en el sistema y en cada una de sus etapas.	
15%	RA 5. Elabora un plan de transformación de una empresa clásica del sector en el que se enmarca el título, basada en una EL, al concepto 4.0, determinando los cambios a introducir en las principales fases del sistema e indicando como afectaría a los recursos humanos.	
CE		Contenidos:
5 a	Se ha definido a nivel de bloques el diagrama de funcionamiento de la empresa clásica.	- ¿Qué es un plan de digitalización? - Fases del plan de digitalización - Reto profesional: la transformación digital de una empresa - Situación de partida - Fase 1. Análisis preliminar - Fase 2. Cultura digital - Fase 3. Digitalización externa
5 b	Se han identificado las etapas susceptibles de ser digitalizadas.	
5 c	Se han definido las tecnologías implicadas en cada una de las etapas.	
5 d	Se ha establecido la conexión de las etapas digitalizadas	

	con el resto del sistema.	- Fase 4. Digitalización interna - Fase 5. Informe final
5 e	Se ha elaborado un diagrama de bloques del sistema digitalizado.	
5 f	Se ha elaborado un informe de viabilidad y de las mejoras introducidas.	
5 g	Se ha analizado la mejora en la producción y gestión de residuos, entre otras.	
5 h	Se ha elaborado un documento con la secuencia del plan de transformación y los recursos empleados.	
100%	Resultados Aprendizaje (RA1-RA5)	

Módulo Profesional	Docente		Curso	Total horas			
Digitalización aplicada a los sectores productivos	Nicolás Ortega Escudero		1º	35h (1 hora/semana). 30 horas lectivas (21 horas reales lectivas) + 5 horas EE (5h reales EE).			
RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	EE	%
RA1	25%					15%	40 %
RA2		20%					20 %
RA3			10%				10 %
RA4				15%			15 %
RA5					15%		15 %
Porcentaje % (peso) de la UT	25%	20%	10 %	15%	15%	15%	100 %
Horas	7	5	3	3	3	5	21h (reales)

b) Plan de Formación en Empresa

Durante el periodo de estancia en las empresas, al módulo se le asignan 5 horas de los 35 totales correspondientes a dicha estancia. El resultado de aprendizaje que se desarrollará en la empresa será el RA 1: " RA1. Establece las diferencias entre la Economía Lineal (EL) y la Economía Circular (EC), identificando las ventajas de la EC en relación con el medioambiente y el desarrollo sostenible ".

En concreto, se evaluarán los Criterios de Evaluación:

c) *Se ha valorado la importancia del reciclaje en los modelos económicos.*

RESULTADOS DE APRENDIZAJE A IMPLEMENTAR EN LA EMPRESA						
CÓDIGO	MÓDULO PROFESIONAL	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN(*)	% empresa	Desarrollado centro	Desarrollado empresa
1664	Digitalización aplicada a los sectores productivos.	RA1. Establece las diferencias entre la Economía Lineal (EL) y la Economía Circular (EC), identificando las ventajas de la EC en relación con el medioambiente y el desarrollo sostenible	c) Se ha valorado la importancia del reciclaje en los modelos económicos.	15%	X	X
			d) Se han identificado procesos reales basados en EL.			
			e) Se han identificado procesos reales basados en EC.			
MÓDULO PROFESIONAL		ACTIVIDADES PARA REALIZAR EN LA EMPRESA RELACIONADAS CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE				
Digitalización aplicada a los sectores productivos		Cada participante deberá Identificar los recursos y materias primas que necesita la empresa en la que realiza las prácticas para desarrollar su actividad y los residuos que genera así como la forma en que los gestiona.				

d) *Se han identificado procesos reales basados en EL.*

e) *Se han identificado procesos reales basados en EC.*

Estos criterios representan el 15% del total del módulo.

La evaluación de estos criterios se basará en el nivel determinado por la empresa, que asignará una puntuación entre 1 y 5. Este nivel se multiplicará por dos para obtener la calificación correspondiente. Por ejemplo, si la empresa estipula un nivel de 3, el alumno obtendrá una puntuación de 6 para esos criterios.

c) Temporalización

Resultados de Aprendizaje, ponderación y horas							
RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	EE	%
RA1	25%					15%	40 %
RA2		20%					20 %
RA3			10%				10 %
RA4				15%			15 %
RA5					15%		15 %
Porcentaje % (peso) de la UT	25%	20%	10 %	15%	15%	15%	100 %
Horas	7	5	3	3	3	5	26h (reales)

5) Programación de las U.T.

Las actividades que llevamos a cabo en cada Unidad de Trabajo se clasifican en los siguientes tipos:

AI: Actividad de Inicio o introducción

AD: Actividad de desarrollo

AP: Actividades procedimentales

ACon: Actividades de consolidación

AR: Actividades de refuerzo

AA: Actividades de ampliación

AC: Actividad de Calificación

Unidades de trabajo	RA asociados	CE asociados
PRIMER TRIMESTRE		
UT 1	RA1	Todos
	La UT 1 se evaluará mediante tres instrumentos de evaluación: una prueba objetiva, un proyecto y tareas de clase.	
UT 2	RA2	Todos
	La UT 2 se evaluará mediante dos instrumentos de evaluación: ejercicios prácticos en el aula y una prueba objetiva.	
TOTAL	100% de la primera evaluación	
Unidades de trabajo	RA asociados	CE asociados
SEGUNDO TRIMESTRE		
UT 3	RA3	Todos
	La UT 3 se evaluará mediante dos instrumentos de evaluación: ejercicios prácticos en el aula y una prueba objetiva.	
UT 4	RA 4	Todos

	La UT 4 se evaluará mediante dos instrumentos de evaluación: ejercicios prácticos en el aula y una prueba objetiva.	
TOTAL	100% de la evaluación	
Unidades de trabajo	RA asociados	CE asociados
TERCER TRIMESTRE		
UT 5	RA 5	Todos
	La UT 5 se evaluará mediante dos instrumentos de evaluación: ejercicios prácticos en el aula.	
EE	RA 1	c) d) e)
	La EE se evaluará mediante la formación en empresa.	
TOTAL	100% de la evaluación	

UT 1:			
Nombre de la Unidad	UT 1	De lo lineal a lo circular: una nueva forma de entender la economía y cuidar el planeta.	
Horas	9 horas		
Temporalización	Desde la semana 1ª a la semana 9ª (1 sesiones por semana de 1 hora cada una en el aula)		
Resultados de aprendizaje	RA 1		
Criterios de evaluación	Todos		
Contenidos	1. ¿Qué es la economía circular? 1.1. Objetivos de la economía circular 1.2. Fases de la economía circular 2. El cambio a la economía circular 2.1. Economía lineal vs. Economía circular 2.2. Principios éticos de la economía circular 2.3. Beneficios y desafíos de la economía circular 3. La economía y los ODS 3.1. La Agenda 2030 3.2. ¿Cuánto contaminas tú?		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI 1	Introducción a la economía lineal y circular	RA1
	AD 1	Explicar ejemplos de proyectos de economía circular (con la ayuda de un documental).	RA1
	AD 2	Recopilar información sobre ejemplos de economía circular	RA1
	AP 1	Elaboración de un proyecto de economía circular	RA1
Procedimientos e	AC	Presentación en el aula (25% RA1)	Rúbrica de evaluación

Instrumentos de calificación		Tareas de clase (6,25% RA1)	Lista de cotejo y evaluación
		Prueba Objetiva (31,25% RA1)	Evaluación de la prueba objetiva
	EE	Estancia en Empresa (37,5% RA1)	Evaluación Estancia en Empresa
Recursos didácticos y materiales	Recursos entregados a través de Teams.		

UT 2			
Nombre de la Unidad	UT 2	Industria 4.0: conectando máquinas, personas e ideas.	
Horas	7 horas		
Temporalización	Desde la semana 9ª a la semana 15ª (1 sesión por semana de 1 hora cada una en el aula)		
Resultados de aprendizaje	RA2		
Criterios de evaluación	Todos		
Contenidos	1. La Cuarta Revolución Industrial 1.1. Innovaciones de la Cuarta Revolución Industrial 1.2. Innovaciones futuras 2. La era de la digitalización 2.1. ¿Qué se puede digitalizar? 2.2. ¿Qué son los sistemas ciberfísicos? 2.3. La industria 4.0 2.4. Tecnología inteligente 2.5. Las máquinas inteligentes 3. ¿Cómo nos afecta la digitalización? 3.1. ¿Qué impacto tiene la digitalización en las empresas? 3.2. ¿Qué impacto tiene la digitalización en los clientes?		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AD 1	Introducción a la revolución digital actual	RA2
	AD 2	Actividad orientada a las nuevas tecnologías digitales y al Internet de las cosas	RA2
	AP 1	Actividad de clase de aplicar los modelos digitales en el mundo empresarial	RA2

	ACon 1	Contestar a un bloque de preguntas en el teams el temario	RA2
Procedimientos e Instrumentos de calificación	AC1	Prueba objetiva (40% RA2)	Evaluación
	AC2	Actividad-Proyecto (30% RA2)	Rubrica de evaluación
	AC3	Tareas de clase (30% RA2)	Lista de cotejo y evaluación
Recursos didácticos y materiales	Recursos entregados a través de Teams.		

UT 3			
Nombre de la Unidad	UT 3	Vivir en la nube: cómo la tecnología Cloud transforma empresas y personas.	
Horas	4 horas		
Temporalización	Desde la semana 15ª a la semana 19ª (1 sesión por semana de 1 hora cada una en el aula)		
Resultados de aprendizaje	RA 3		
Criterios de evaluación	Todos		
Contenidos	1. ¿Qué es la nube? 1.1. ¿Para qué sirve la nube? 1.2. La seguridad de los datos 2. ¿Cómo funciona la nube? 2.1. ¿Qué había antes de la nube? 2.2. Diferencias entre el modelo tradicional y el actual 3. ¿Merece la pena trabajar en la nube? 3.1. ¿Por qué es aconsejable usar la nube? 3.2. Ventajas del cloud computing 4. ¿Puede mejorarse la nube? 4.1. Edge computing, fog computing y mist computing 4.2. Niveles en la nube		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI 1	Introducción a la tecnología Cloud.	RA3
	AD 1	Documental sobre la nube en al actualidad. Investigación sobre su uso en la actividad empresarial actual.	RA3
	AD 2	Realizar una actividad relacionada con el uso de la nube en las empresas.	RA3

	AP1	Realizar un bloque de preguntas cortas sobre el temario y entregar por Teams.	RA3
Procedimientos e Instrumentos de calificación	AC1	Prueba objetiva (40% RA3)	Evaluación
	AC2	Tareas de clase (60% RA3)	Lista de cotejo y evaluación
Recursos didácticos y materiales	Recursos aportados por el profesor a través de Teams		

UT 4			
Nombre de la Unidad	UT 4	Diseñando el Futuro: Las Mejoras Introducidas por la digitalización.	
Horas	5 horas		
Temporalización	Desde la semana 19ª a la semana 24ª (1 sesión por semana de 1 hora cada una en el aula)		
Resultados de aprendizaje	RA 4		
Criterios de evaluación	Todos		
Contenidos	1. El camino hacia la digitalización 1.1. El presente de la IA 1.2. El futuro hecho presente 1.3. Las tecnologías habilitadoras digitales (THD) 2. Combinación de las IA con otras THD 2.1. AR, VR e IA 2.2. Internet de las cosas (IoT) e IA		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI 1	Documental sobre la IA en el mundo empresarial actual	RA4
	AD 1	Explicar las tendencias en el uso de las nuevas tecnologías digitales	RA4
	AD 2	Actividad de clase para investigar sobre las tendencias de los desarrollos digitales en la economía.	RA4
	AP3	Realizar una actividad relacionada con los conceptos e ideas de la digitalización y la actualidad.	RA4
Procedimientos e Instrumentos de calificación	AC1	Prueba objetiva (40% RA4)	Evaluación
	AC2	Tareas de clase (60% RA4)	Lista de cotejo y evaluación

Recursos didácticos y materiales	Recursos entregados a través de Teams.

UT 5			
Nombre de la Unidad	UT 5	El arquitecto del cambio: Liderando la evolución empresarial 4.0.	
Horas	5 horas		
Temporalización	Desde la semana 25ª a la semana 30ª (1 sesión por semana de 1 hora cada una en el aula)		
Resultados de aprendizaje	RA 5		
Criterios de evaluación	Todos		
Contenidos	¿Qué es un plan de digitalización? Fases del plan de digitalización. Reto profesional: la transformación digital de una empresa. Situación de partida, Cultura digital, Digitalización externa, Digitalización interna. Creación de un Informe.		
	AD 1	Investigación sobre la digitalización en las empresas.	RA5
	AD 2	Explicar y analizar un modelo de digitalización en una empresa	RA5
	AP1	Realizar una actividad donde el alumno aprenda los conceptos y las ideas principales en el proceso de digitalización en una empresa.	RA5
	AP2	Realizar un plan de digitalización para una empresa.	RA5
Procedimientos e Instrumentos de calificación	AC1	Plan de Digitalización (60% RA5)	Rúbrica
	AC2	Tareas de clase (40% RA5)	Lista de cotejo y evaluación
Recursos didácticos y materiales	Recursos entregados a través de Teams.		

6) Metodología didáctica

A continuación, se indican los métodos que se emplearán en el aula para potenciar el aprendizaje del alumnado:

- **Aprendizaje cooperativo**, organizando la clase en grupos heterogéneos donde trabajan conjuntamente potenciando la capacidad de coordinación, la resolución de tareas y la profundización en el propio aprendizaje, potenciando la autonomía del alumnado.
- **Aprendizaje basado en problemas**, a partir de la propuesta de diferentes casos prácticos deberán ser capaces de aplicar lo aprendido en el aula en su resolución, contribuyendo de esta manera a la consecución del aprendizaje.
- **Lluvia de ideas**, potenciando la creatividad se promueve llegar a conocimientos más elaborados y la ideación de nuevas soluciones a problemas.
- **Aprendizaje reflexivo**, que se utiliza en actividades de síntesis y promueve la relación entre las diferentes unidades de trabajo.

Todas las metodologías indicadas se utilizarán en todas las unidades de trabajo de manera transversal conforme a las actividades ya indicadas en el apartado correspondiente.

a) Organización de los desdobles y apoyos

No se contemplan desdobles ni apoyos para el módulo.

b) Recursos didácticos y espacios

Se dispone de un aula con el siguiente equipamiento:

- Equipo informático del profesor.
- Un pizarra digital y 2 altavoces.
- Una impresora.
- Un ordenador para cada dos alumnos.
- Acceso a internet.
- Pizarra.

Bibliografía Básica:

CRISTINA HERNANDO POLO Y JAVIER DEL BLANCO MARTÍNEZ. Digitalización aplicada a los sectores productivos. Editorial Mc Graw Hill. ISBN: 978-84-486-4187-0

Libros, revistas especializadas, legislación, etc.: que puedan consultar profesores y alumnos, en el aula del grupo o en la biblioteca del centro. Revistas de diversos temas monográficos de interés para la asignatura: Boletines Informativos de Instituciones, Organismos Oficiales, etc.

El alumno como material de uso particular: deberá utilizar libro de texto y cuaderno, documentos, fichas, etc., para realizar las actividades. El profesor podrá aportar ciertos materiales cuando lo considere oportuno.

7) Evaluación y calificación

La evaluación, como componente básico del proceso de enseñanza-aprendizaje, ha de ser coherente con las características del ciclo formativo, los objetivos planteados y la metodología utilizada.

La evaluación será formativa y, por lo tanto, servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo.

La evaluación se basará en los siguientes principios:

- **Continua**, en una observación constante del proceso de aprendizaje.
- **Integral**, para la adquisición de nuevos conceptos, como procedimientos, actitudes, capacidades de relación y comunicación y de desarrollo autónomo de cada estudiante.
- **Individualizada**, se ajustará a las características del proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre lo que ha hecho, sobre sus progresos y sobre lo que puede hacer de acuerdo con sus posibilidades.
- **Orientadora**, ofrecerá información permanente sobre la evolución del alumno con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

Han de evaluarse no sólo los contenidos, sino también las destrezas desarrolladas, el empleo de técnicas de trabajo, la capacidad de análisis y de investigación, las exposiciones en clase, etc.

Calificación del módulo

La ponderación de las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje y los diferentes instrumentos de calificación se indican expresamente en las tablas de las unidades de trabajo.

Además, se han de tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Para superar el módulo el alumno/a deberá de haber superado todos los Resultados de Aprendizaje propios del módulo (los RAs)
- Para superar cada Resultado de Aprendizaje será necesario obtener una calificación de 5 o superior en la media ponderada indicada en los porcentajes de los instrumentos de evaluación indicados para cada uno de los resultados de aprendizaje. Es decir, se hará una media ponderada de los instrumentos de evaluación de cada RA (y esta media ponderada tendrá que ser igual o superior a 5 puntos sobre 10).
- Cualquier prueba objetiva, actividad o tarea copiada (incluso el uso no autorizado de la Inteligencia Artificial) dará lugar a valoración de cero puntos o NO SUPERADO en ese instrumento de evaluación.

Copiar en un examen provocará que el alumno/a sea calificado con cero puntos en ese instrumento de evaluación.

La calificación de cada apartado de la tabla se obtendrá del siguiente modo:

- Instrumentos de evaluación: Tendrán una nota numérica entre 0 y 10. Se considera aprobada si es igual o mayor que 5.

Como resultado de la aplicación de los porcentajes presentados en la tabla anterior se obtendrá una nota con una precisión de dos decimales, que en la calificación final se redondeará a un número entero por exceso a partir de __,8 (por ejemplo: un 5,8 se considerará un 6 mientras que un 5,79 será un 5).

Faltas asistencia a los instrumentos de evaluación durante la evaluación continua:

Respecto a la realización de pruebas objetivas u cualquier otra actividad de finalidad evaluable sumativa, la falta de asistencia en la fecha que se lleve a cabo y que esta no sea debidamente justificada por el alumno/a, impedirá la realización de esta prueba y el alumno/a no dispondrá de derecho a repetición de la prueba en cuestión. En este punto, se considera falta de asistencia justificada cuando:

- El alumno/a presente un justificante médico que se entienda que no pudo asistir al centro educativo.
- El alumno/a presente un justificante de haber asistido a algún acto de carácter importante que le impidió poder ir al centro educativo (el profesor/a en cuestión deberá de valorar dicha circunstancia).

Conducta y acceso a la Estancia en Empresa

La participación del alumnado en la Estancia en Empresa (EE) está sujeta no solo al cumplimiento académico del módulo, sino también a la observancia de las normas de convivencia y disciplina del centro educativo.

En este sentido, se establece que el alumnado que acumule siete notificaciones disciplinarias de carácter leve o una notificación disciplinaria de carácter grave durante el curso académico no podrá realizar la Estancia en Empresa (EE) correspondiente al módulo (en este curso académico).

8) Criterios de recuperación

Si e/la alumno/a no consiguiera superar uno o más RAs durante el transcurso de las Unidades de Trabajo, el/la alumno/a pasará a dos convocatorias de recuperación a final de curso (ambas se establecerán en el calendario del centro educativo y serán previsiblemente en el mes de junio). Las convocatorias, llamadas “Junio 1” y “Junio 2”. Estas recuperaciones funcionarán de la siguiente forma:

- Junio 1: El alumno volverá a ser evaluado con los mismos u otros instrumentos de evaluación para aquel o aquellos RAs que tenga no superados.
- Junio 2: El alumno volverá a ser evaluado con los mismos u otros instrumentos de evaluación para aquel o aquellos RAs que tenga no superados.

Las pruebas de recuperación consistirá en la realización pruebas o instrumentos de evaluación, que podrán ser actividades, proyectos o pruebas objetivas.

9) Criterios de evaluación si no se puede aplicar el derecho a evaluación continua.

Con base en las indicaciones del Reglamento de Régimen Interior del centro y las vigentes normativas, el alumno que supere el 15% de faltas de asistencia (justificadas o sin justificar) del total de horas del módulo, podrá perder el derecho a la evaluación continua.

La carga lectiva anual del módulo de Digitalización en el sector productivo es 35 horas, por lo que dicho 15% se superará con 5 horas o más faltas de asistencia.

Cuando se pierde la evaluación continua, el alumno pasaría a las convocatorias de “Junio 1” y “Junio 2” como se establece en el punto de “recuperaciones”.

En caso de que un alumno pasase dispusiese de algunos Resultados de Aprendizaje superados y posteriormente incurriera en pérdida de evaluación continua, deberá de superar todos los RAs del módulo (es decir, deberá de ser nuevamente evaluado tanto de los RAs que ya tuviera superados como los pendientes). Estas pruebas se llevarán a cabo durante las convocatorias de “Junio 1” y “Junio 2” (pero iría con todos los RAs del módulo tanto a la convocatoria de “Junio 1” como a la convocatoria de “junio 2”).

No obstante, por acuerdo del departamento se contemplan una serie de casos en los que se considerará la posibilidad de conservación de la nota de los Resultados de Aprendizaje superados. Estos casos son:

- Viaje al extranjero por fallecimiento del familiar debidamente justificado.
- Baja por accidente o enfermedad debidamente justificada.

10) Proceso de evaluación y calificación en la segunda convocatoria ordinaria (junio 2).

El alumno será evaluado de todos los RAs del módulo (con los mismos u otros instrumentos de evaluación).

11) Alumnado de segundo curso con módulos pendientes de primero

Dado que el módulo Digitalización en el sector productivo se cursa en el primer año del ciclo este apartado no es de aplicación.

12) Atención a las diferencias individuales

Se aplicará una metodología que lleve al alumnado a asimilar los conceptos básicos necesarios, reduciendo al máximo la simple memorización y que permita realizar la práctica correspondiente.

Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno y al profesor como indicador para conocer el grado de consecución de los objetivos.

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumno que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido las capacidades terminales y los objetivos programados.

13) Actividades complementarias y extraescolares.

Dada la duración del módulo no se contemplan actividades complementarias para el mismo.

14) Valoración de la práctica docente y de la programación

En cada una de las evaluaciones la docente examinará los resultados obtenidos y valorará la introducción de cambios y tipos de actividades que puedan contribuir al desarrollo del alumnado tanto a nivel de grupo aula (analizando las interacciones grupales) como las dificultades individuales.

La programación actual se elabora como un elemento de planificación, pero no debe ser entendido de manera rígida, sino que está dotado de capacidad de adaptación. Esto conlleva posibles modificaciones en la calendarización de las sesiones formativas si se estimara necesario la realización de actividades de refuerzo de algunos contenidos o bien si se identificaran solapamientos de contenidos con otros módulos del ciclo.

Cabe decir que dado que en este curso 2025/26 se introducen las estancias formativas, el tiempo lectivo en el aula se reduce en 35 horas. Esto hace necesaria una adaptación de los tiempos dedicados a algunos contenidos a sabiendas que se impartirán con más profundidad en otros módulos o en módulos del segundo año del ciclo.

A la finalización del curso se contemplará en la memoria la consecución de los objetivos y resultados propuestos con la propuesta de mejora de la programación para el curso siguiente.



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

CURSO: GRADO MEDIO ACTIVIDADES COMERCIALES (1º CURSO)

Nombre del centro educativo: IES CELSO DIAZ

Código y módulo: 1709 Itinerario Personal para la Empleabilidad I
Nivel: Grado Medio I
Nivel de cualificación: 3
Ciclo formativo: ACTIVIDADES COMERCIALES
Familia profesional: COMERCIO Y MARKETING
Duración: 62 horas totales y 2 h/ semana
Estándares de Competencia asociados:
REFERENTE EUROPEO: CINE-3b
Docente: Gloria Mendive Forcada

Índice:

1. Marco normativo	3
2. Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo.....	3
3. Competencias	3
4. Planificación de los aprendizajes: resultados de aprendizaje y criterios de evaluación ...	3
4.1 Resultados de aprendizaje y contenidos.....	6
4.2 Plan de Formación en Empresa.....	10
4.3 Temporalización	11
5. Programación de las U.T.....	11
6. Metodología didáctica.....	17
6.1 Organización de los desdobles y apoyos.....	18
6.2 Recursos didácticos y espacios.....	18
7. Evaluación y calificación	18
8. Criterios de recuperación a lo largo del curso	22
9. Criterios de evaluación si no se puede aplicar el derecho a evaluación continua	23
10. Proceso de evaluación y calificación en la segunda convocatoria ordinaria (junio 2). 23	
11. Alumnado de segundo curso con módulos pendientes de primero	23
12. Atención a las diferencias individuales.....	23
13. Actividades complementarias y extraescolares.	24
14. Valoración de la práctica docente y de la programación	24

1. Marco normativo

La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, regula la constitución y ordenación de un sistema único e integrado de formación profesional en España que sea capaz de responder con flexibilidad a los intereses, las expectativas y las aspiraciones de cualificación profesional de las personas a lo largo de su vida. A la vez, ha de ser también un poderoso instrumento para el fortalecimiento y sostenibilidad de la economía que satisfaga las competencias demandadas por el mundo laboral, tanto para el aumento de la productividad como para la generación de empleo y su mantenimiento por parte de los sectores productivos.

El Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional tiene por objeto el desarrollo de un sistema único e integrado de Formación Profesional regulado por la Ley Orgánica 3/2022.

Para adaptar todos los títulos de Formación Profesional de grado medio y superior, así como los cursos de especialización de grado medio y superior, se han aprobado los siguientes reales decretos

Resolución 26/2025, de 25 de agosto, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que aprueban las instrucciones que regulan la organización y la estructura curricular de los ciclos formativos de Grado Básico, Grado Medio y Grado Superior del sistema educativo en los centros educativos, a partir del curso 2025/2026.

Orden EDU/8/2019, de 15 de marzo, por la que se regula la evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de Formación Profesional del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de La Rioja.

2. Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo

De acuerdo con la **Orden 10 /2014**, de 27 de agosto, por la que se establece el Currículo del Ciclo Formativo de Técnico en Actividades Comerciales y su aplicación en la Comunidad Autónoma de La Rioja, la formación del módulo de FOL (se indican lo establecido en el módulo de FOL ya que no se han publicado los del módulo de IPE I) contribuye a alcanzar los objetivos generales r), s), t) y u) del ciclo formativo.

3. Competencias

De la Orden 10/20214 citada anteriormente, se extraen, con referencia al módulo, las siguientes competencias:

- **Competencia general del título:** desarrollar actividades de distribución y comercialización de bienes y/o servicios, y en gestionar un pequeño establecimiento comercial, aplicando las normas de calidad y seguridad establecidas y respetando la legislación vigente.
- **Competencias profesionales y para la empleabilidad (personales y sociales):** m), n), ñ), o), p), q), r), s) del título formativo.

4. Planificación de los aprendizajes: resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Cada módulo contribuye a alcanzar determinados objetivos del ciclo formativo, la contribución de cada módulo a los objetivos generales del ciclo se expresa y concreta a través de los **resultados de aprendizaje (RA)** y los **criterios de evaluación (CE)**. Cada RA tiene varios CE que son los referentes de logros básicos, que se detallan a continuación:

RA1 Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título.

CRITERIOS EVALUACIÓN DE EVALUACIÓN:

- a) Se han analizado las principales oportunidades de empleo y de inserción laboral en el sector profesional, identificando las posibilidades de empleo y analizado sus requerimientos actuales para el perfil profesional.
- b) Se ha comparado los diferentes requerimientos exigidos por el mercado laboral con las exigencias para el trabajo en la función pública relacionados con el sector privado.
- c) Se ha reflexionado sobre las actitudes y aptitudes requeridas actualmente para la actividad profesional relacionadas con el título, así como las competencias personales y sociales más relevantes para el sector identificando nuestra zona de desarrollo próximo.

RA2 Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva... en todos los ámbitos actividades de la empresa u organismo equiparado relacionado las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título
- b) Se ha clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del título
- c) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa u organismo equiparado y definido las técnicas de prevención y protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias
- d) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia
- e) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales
- f) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa u organismo equiparado, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales y determinado las formas de representación de las personas trabajadoras en la empresa u organismo equiparado en materia de prevención de riesgos
- g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa u organismo equiparado que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia y reflexionado sobre el contenido del mismo.
- h) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud de la persona trabajadora y su importancia como medida de prevención.
- i) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.

RA3 Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- a) Se han analizado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral, así como las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector profesional relacionado con el título

- b) Se han comparado las principales modalidades de contratación, localizando los diferentes modelos en las fuentes oficiales.
- c) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo y los derechos que conlleva.
- d) Se han identificado los diferentes componentes del recibo de salario.
- e) Se han identificado los recursos laborales existentes ante las diferentes vicisitudes que se pueden dar en la relación laboral.
- f) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- g) Se han analizado las principales prestaciones derivadas de la suspensión y extinción de la relación laboral.

RA4 Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de auto orientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento.
- b) Se han analizado las cualidades y competencias personales afines a la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
- c) Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo.
- d) Se han señalado las preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional.
- e) Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo.
- f) Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional.
- g) Se han identificado expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.
- h) Se han valorado hitos importantes en la trayectoria vital con valor profesionalizador.
- i) Se han identificado los itinerarios formativos profesionales relacionados con el perfil profesional.
- j) Se han formulado objetivos profesionales y se ha determinado metas personales y profesionales para la mejora de la empleabilidad y las condiciones de inserción laboral.
- k) Se ha trazado un plan de acción para desarrollar las áreas de mejora y potenciar las fortalezas personales con valor para el empleo.

RA5 Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se ha tomado conciencia de la responsabilidad individual en el desarrollo profesional valorando la actitud de aprendizaje permanente para el desarrollo de propias y nuevas competencias.
- b) Se ha identificado la empleabilidad como capacidad de adaptación al entorno laboral.
- c) Se han conocido y utilizado herramientas, fuentes de información, conexiones y actividades para la configuración de un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.

- d) Se ha puesto en práctica la competencia digital para configurar un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.
- e) Se ha analizado el concepto de identidad digital y su impacto en la empleabilidad.
- f) Se ha justificado el diseño de su entorno de aprendizaje basado en cómo éste mejora la empleabilidad.
- g) Se ha elaborado su plan de desarrollo individual como herramienta para la mejora de la empleabilidad.
- h) Se han aplicado las herramientas de aprendizaje autónomo para su desarrollo personal y profesional.
- i) Se ha diseñado el entorno de aprendizaje que permite alcanzar el plan de desarrollo individual.

4.1 Resultados de aprendizaje y contenidos

Los RA deben ser el eje vertebrador de la programación de cada módulo. Para obtener una programación didáctica basada en CE, únicamente hay que deducir los contenidos a partir de los RA, ya que estos, concretan las competencias profesionales del Título. De esta forma los contenidos se basan en competencias y nos aseguramos que están relacionados con lo que debe aprender el alumnado. Hay que analizar con detenimiento los resultados de aprendizaje del módulo y asignarles un peso de forma que la suma de todos ellos sea el 100%. Para ello se puede realizar la siguiente tabla:

CFGS ACTIVIDADES COMERCIALES. Módulo 1709 – Itinerario para la Empleabilidad I		
10%	RA1 Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título.	
CE		Contenidos:
1a	Se han analizado las principales oportunidades de empleo y de inserción laboral en el sector profesional, identificando las posibilidades de empleo y analizado sus requerimientos actuales para el perfil profesional.	1. El sector profesional 2. Las competencias requeridas por el sector 3. El empleo público y privado.
1b	Se ha comparado los diferentes requerimientos exigidos por el mercado laboral con las exigencias para el trabajo en la función pública relacionados con el sector privado.	
1c	Se ha reflexionado sobre las actitudes y aptitudes requeridas actualmente para la actividad profesional relacionadas con el título, así como las competencias personales y sociales más relevantes para el sector identificando nuestra zona de desarrollo próximo.	
30 %	RA2 Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.	
CE		Contenidos:
2a	Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva... en todos los ámbitos actividades de la empresa u organismo equiparado relacionado las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título	1. Concepto de salud 2. Factores de riesgo laboral 3. Daños a la salud del trabajador 4. Medidas de prevención y protección de riesgos laborales 5. Los factores de riesgo laboral 6. Factores de riesgo derivados de las condiciones de seguridad

2b	Se ha clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del título	7. Factores de riesgo de las condiciones medioambientales 8. Factores de riesgo derivados de la carga de trabajo 9. Factores derivados de la organización del trabajo 10. Evaluación de riesgos laborales 11. Legislación sobre prevención de riesgos laborales 12. Obligaciones de la empresa en materia de prevención 13. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención 14. Primeros auxilios 15. Soporte vital básico 16. Actuación frente a otras emergencias.
2c	Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa u organismo equiparado y definido las técnicas de prevención y protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias	
2d	Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia	
2e	Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales	
2f	Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa u organismo equiparado, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales y determinado las formas de representación de las personas trabajadoras en la empresa u organismo equiparado en materia de prevención de riesgos	
2g	Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa u organismo equiparado que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia y reflexionado sobre el contenido del mismo.	
2h	Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud de la persona trabajadora y su importancia como medida de prevención.	
2i	Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.	
40 %	RA3 Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.	
CE		Contenidos:
3a	Se han analizado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral, así como las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector profesional relacionado con el título	1. Historia del Derecho del Trabajo 2. La relación laboral 3. Fuentes del Derecho de Trabajo 4. Derechos laborales individuales 5. Derechos laborales colectivos 6. Deberes laborales y poder de dirección 7. La jornada de trabajo 8. El contrato de trabajo
3b	Se han comparado las principales modalidades de contratación, localizando los diferentes modelos en las fuentes oficiales	
3c	Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo y los derechos que conlleva	

3d	Se han identificado los diferentes componentes del recibo de salario	9. Modalidades de contrato de trabajo 10. Nuevas formas flexibles de organización del trabajo 11. Modificación del contrato 12. Suspensión del contrato 13. Extinción del contrato 14. El salario 15. Las garantías del salario 16. La nómina y el finiquito 17. La Seguridad Social 18. Prestaciones de la Seguridad Social 19. Desempleo
3e	Se han identificado los recursos laborales existentes ante las diferentes vicisitudes que se pueden dar en la relación laboral	
3f	Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos	
3g	Se han analizado las principales prestaciones derivadas de la suspensión y extinción de la relación laboral	
10%	RA4 Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de autoorientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales.	
CE		Contenidos:
4a	Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento.	1. Intereses y motivaciones: el Ikigai 2. Valora tus competencias 3. La autoestima 4. Tus metas profesionales 5. El DAFO y el CAME 6. El itinerario profesional
4b	Se han analizado las cualidades y competencias personales afines a la actividad profesional relacionada con el perfil del título.	
4c	Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo.	
4d	Se han señalado las preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional.	
4e	Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo.	
4f	Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional.	
4g	Se han identificado expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.	
4h	Se han valorado hitos importantes en la trayectoria vital con valor profesionalizador.	
4i	Se han identificado los itinerarios formativos profesionales relacionados con el perfil profesional.	
4j	Se han formulado objetivos profesionales y se ha determinado metas personales y profesionales para la mejora de la empleabilidad y las condiciones de inserción laboral.	

4k	Se ha trazado un plan de acción para desarrollar las áreas de mejora y potenciar las fortalezas personales con valor para el empleo.	
10%	RA 5. Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual.	
CE		Contenidos:
5a	Se ha tomado conciencia de la responsabilidad individual en el desarrollo profesional valorando la actitud de aprendizaje permanente para el desarrollo de propias y nuevas competencias.	1. El aprendizaje autónomo y la empleabilidad. 2. La competencia digital. 3. La identidad digital. 4. El entorno personal de aprendizaje. 5. El plan de desarrollo individual.
5b	Se ha identificado la empleabilidad como capacidad de adaptación al entorno laboral.	
5c	Se han conocido y utilizado herramientas, fuentes de información, conexiones y actividades para la configuración de un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.	
5d	Se ha puesto en práctica la competencia digital para configurar un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.	
5e	Se ha analizado el concepto de identidad digital y su impacto en la empleabilidad.	
5f	Se ha justificado el diseño de su entorno de aprendizaje basado en cómo éste mejora la empleabilidad.	
5g	Se ha elaborado su plan de desarrollo individual como herramienta para la mejora de la empleabilidad.	
5h	Se han aplicado las herramientas de aprendizaje autónomo para su desarrollo personal y profesional.	
5i	Se ha diseñado el entorno de aprendizaje que permite alcanzar el plan de desarrollo individual.	
100 %	Resultados Aprendizaje (RA1-RA5)	

La distribución del módulo de los RA y las unidades de trabajo se establecerán de la siguiente forma, en el caso de que IPE vaya a EE (en caso contrario, el 5% de EE se sumará al 5% de aula).

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT 7	UT 8	UT 9	EE	%
RA1 (EE)	5 %									5%	10 %
RA2		10 %	10 %	10%							30 %
RA3						10 %	15 %	15 %			40 %
RA4					10%						10 %
RA5									10 %		10 %
% de la UT											100 %

4.2 Plan de Formación en Empresa

En el marco del ciclo formativo de Actividades Comerciales, el módulo de **ITINTERARIO PARA LA EMPLEABILIDAD I** se organiza bajo la modalidad dual, lo que implica una alternancia planificada entre la formación en el centro educativo y la formación en la empresa. Esta modalidad permite enriquecer significativamente el proceso de enseñanza-aprendizaje, al combinar la base teórica y práctica adquirida en el aula con la experiencia profesional directa en un entorno real de trabajo.

Es importante destacar que, dentro de este planteamiento, el Plan de Empresa juega un papel clave como herramienta integradora. A través de su desarrollo, el alumnado no solo consolida los contenidos trabajados en el centro, sino que también tiene la oportunidad de aplicarlos en situaciones reales durante su estancia en la empresa. Este puente entre los dos contextos formativos favorece la adquisición de competencias profesionales de manera más efectiva y contextualizada, fomentando una visión global del proceso de inserción y empleabilidad en su conjunto.

Además, esta metodología contribuye al desarrollo de habilidades transversales tales como la toma de decisiones, el trabajo en equipo, la resolución de problemas y la adaptación al cambio, todas ellas esenciales en el ámbito laboral actual. El alumnado se convierte así en protagonista activo de su propio aprendizaje, enfrentándose a desafíos reales que potencian su madurez profesional y personal.

En el caso de que se considere llevar a estancia en empresa, el plan será el siguiente:

Durante el periodo de estancia en las empresas, al módulo se le asignan 4 horas aproximadamente de las 62 horas totales correspondientes a dicha estancia, ya que es el 15%. El resultado de aprendizaje que se desarrollará en la empresa será el **RA 1**.

La evaluación de estos criterios se basará en el nivel determinado por la empresa, que asignará una puntuación entre 1 y 5. Este nivel se multiplicará por dos para obtener la calificación correspondiente. Por ejemplo, si la empresa estipula un nivel de 3, el alumno obtendrá una puntuación de 6 para esos criterios.

El 50% corresponderá a las actividades realizadas en clase, que incluyen el examen y las actividades desarrolladas en el aula. El otro 50% se basará en los aprendizajes adquiridos durante la estancia en la empresa. La evaluación del RA 1 se dividirá de la siguiente manera:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE A IMPLEMENTAR EN LA EMPRESA: RA1: Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título.					
COD.	MÓDULO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS	% empresa	Desarrollado centro	Desarrollado empresa
1709	IPE I	RA1 RA1a) Identificación de oportunidades de empleo y requerimientos del puesto. RA1b) Comparación de requerimientos del sector privado y de la función pública. RA1c) Reflexión sobre actitudes y aptitudes necesarias, junto con competencias personales y sociales.	5%	X	X

MODULO PROFESIONAL	ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA EMPRESA RELACIONADAS CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE
1709	Actividades: (el alumno/a con su tutor/a en la empresa)

4.3 Temporalización

RA	UT 1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT 7	UT 8	UT 9	EE	%
RA1 (EE)	5 %									5%	10 %
RA2		10 %	10 %	10%							30 %
RA3						10 %	15 %	15 %			40 %
RA4					10%						10 %
RA5									10 %		10 %
% de la UT											100 %
HORAS	5	7	9	14	10	15	20	15	5		100

5. Programación de las U.T.

A continuación, se muestra la secuenciación de unidades distribuidas por evaluación; siendo el número de sesiones orientativa y estando sujetas a cambios propios del ritmo de aprendizaje y de las distintas situaciones que pudieran derivarse del propio curso.

UNIDAD DIDÁCTICA	SESIONES	EE
1ª EVALUACIÓN (SEGURIDAD Y SALUD LABORAL)		
UT 1. Mi sector profesional. RA 1	5	-
UT 2 La prevención de riesgos: conceptos básicos. RA 2	7	
UT 3. Factores de riesgo y su prevención. RA 2	9	
UT 4. Gestión de la prevención y primeros auxilios. RA 2	14	
2º EVALUACIÓN (RELACIONES LABORALES)		
UT 6. Derechos y deberes laborales. RA 3	10	
UT 7. Contrato de trabajo: tipos, modificación, suspensión y extinción. RA 3	15	
UT 8. Salario y Seguridad Social RA 3	20	
3º EVALUACIÓN		
UT 5. Autoconocimiento profesional y plan de acción. RA 4	15	
UT 9. Empleabilidad y entorno personal de aprendizaje. RA 5	5	
Total horas		100

DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO		
Nombre de la Unidad	UT 1	MI SECTOR PROFESIONAL
Horas	5 horas	

Resultados de aprendizaje	RA 1	-
Criterios de evaluación	Todos	-
Contenidos	1) El Sector profesional 2) Las competencias requeridas por el sector 3) El empleo público y privado	
Actividades	AI	Actividad de introducción para romper el hielo, presentar el tema y motivar a los estudiantes
	AD	Aplicar, analizar o crear con base en lo aprendido
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Rúbrica de evaluación
	I2	Prueba de conocimientos: preguntas teóricas caso práctico y reflexión.
Recursos didácticos y materiales	Libro recomendado para el módulo Material de uso común: audiovisual, ordenadores, etc. Libros, artículos, revistas especializadas.	

Nombre de la Unidad	UT 2	LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: CONCEPTOS BÁSICOS.
Horas	7 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 2	-
Criterios de evaluación	2a)	-
Contenidos	1) Concepto de riesgo de salud 2) Factores de riesgo laboral 3) Daños al a salud del trabajador 4) Medidas de prevención y protección de riesgos laborales	
Actividades	AI	Actividad de introducción para romper el hielo, presentar el tema y motivar a los estudiantes
	AD	Aplicar, analizar o crear con base en lo aprendido
	I1	Rúbrica de evaluación

Procedimientos e Instrumentos de calificación	I2	Prueba de conocimientos: preguntas teóricas caso práctico y reflexión.
Recursos didácticos y materiales	Libro recomendado para el módulo Material de uso común: audiovisual, ordenadores, etc. Libros, artículos, revistas especializadas.	

Nombre de la Unidad	UT 3	FACTORES DE RIESGO Y SU PREVENCIÓN	
Horas	9 horas		
Resultados de aprendizaje	RA 2	-	
Criterios de evaluación	2b), 2c)	-	
Contenidos	1) Los factores de riesgo laboral 2) Riesgos derivados de las condiciones de seguridad 3) Riesgos derivados de las condiciones medioambientales 4) Riesgos derivados de la carga de trabajo 5) Riesgos derivados de la organización del trabajo 6) Evaluación de riesgos laborales		
Actividades	AI	Actividad de introducción para romper el hielo, presentar el tema y motivar a los estudiantes	
	AD	Aplicar, analizar o crear con base en lo aprendido	
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Rúbrica de evaluación	
	I2	Prueba de conocimientos: preguntas teóricas caso práctico y reflexión	
Recursos didácticos y materiales	Libro recomendado para el módulo Material de uso común: audiovisual, ordenadores, etc. Libros, artículos, revistas especializadas.		

Nombre de la Unidad	UT 4	GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN Y PRIMEROS AUXILIOS	
Horas	14 horas		
Resultados de aprendizaje	RA 2	-	

Criterios de evaluación	2d), 2e), 2f), 2g), 2h), 2i)	-
Contenidos	1) Legislación sobre PRL 2) Obligaciones de la empresa en materia de prevención 3) Obligaciones de los trabajadores 4) Primeros auxilios 5) Soporte vital básico 6) Actuación frente a otras emergencias	
Actividades	AI	Actividad de introducción para romper el hielo, presentar el tema y motivar a los estudiantes
	AD	Aplicar, analizar o crear con base en lo aprendido
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Rúbrica de evaluación
	I2	Prueba de conocimientos: preguntas teóricas caso práctico y reflexión.
Recursos didácticos y materiales	Libro recomendado para el módulo Material de uso común: audiovisual, ordenadores, etc. Libros, artículos, revistas especializadas.	

Nombre de la Unidad	UT 5	AUTOCONOCIMIENTO PROFESIONAL Y PLAN DE ACCIÓN
Horas	10 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 4	-
Criterios de evaluación	Todos	-
Contenidos	1) Intereses y motivaciones 2) Valora tus competencias 3) La autoestima 4) Tus metas profesionales 5) EL DAFO y el CAME 6) Itinerario profesional	
Actividades	AI	Actividad de introducción para romper el hielo, presentar el tema y motivar a los estudiantes
	AD	Aplicar, analizar o crear con base en lo aprendido
	I1	Rúbrica de evaluación

Procedimientos e Instrumentos de calificación	I2	Prueba de conocimientos: preguntas teóricas caso práctico y reflexión.
Recursos didácticos y materiales	Libro recomendado para el módulo Material de uso común: audiovisual, ordenadores, etc. Libros, artículos, revistas especializadas.	

Nombre de la Unidad	UT 6	DERECHOS Y DEBERES LABORALES	
Horas	15 horas		
Resultados de aprendizaje	RA 3	-	
Criterios de evaluación	3a)	-	
Contenidos	1) Historia del derecho del Trabajo 2) La relación laboral 3) Fuentes del Derecho del Trabajo 4) Derechos laborales individuales 5) Derechos laborales colectivos 6) Deberes laborales y poder de negociación 7) La jornada de trabajo		
Actividades	AI	Actividad de introducción para romper el hielo, presentar el tema y motivar a los estudiantes	
	AD	Aplicar, analizar o crear con base en lo aprendido	
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Rúbrica de evaluación	
	I2	Prueba de conocimientos: preguntas teóricas caso práctico y reflexión.	
Recursos didácticos y materiales	Libro recomendado para el módulo Material de uso común: audiovisual, ordenadores, etc. Libros, artículos, revistas especializadas.		

Nombre de la Unidad	UT 7	CONTRATO DE TRABAJO: TIPOS, MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN.
Horas	20 horas	

Resultados de aprendizaje	RA3	-
Criterios de evaluación	3b), 3c), 3e)	-
Contenidos	1) El contrato 2) Modalidades de contratos 3) Nuevas formas flexibles de organización del trabajo 4) Modificación del contrato 5) La suspensión del contrato 6) La extinción del contrato	
Actividades	AI	Actividad de introducción para romper el hielo, presentar el tema y motivar a los estudiantes
	AD	Aplicar, analizar o crear con base en lo aprendido
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Rúbrica de evaluación
	I2	Prueba de conocimientos: preguntas teóricas caso práctico y reflexión.
Recursos didácticos y materiales	Libro recomendado para el módulo Material de uso común: audiovisual, ordenadores, etc. Libros, artículos, revistas especializadas.	

Nombre de la Unidad	UT 8	EL SALARIO Y LA SEGURIDAD SOCIAL
Horas	15 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 3	-
Criterios de evaluación	d), f), g).	-
Contenidos	1. El salario 2. Las garantías del salario 3. La nómina y el finiquito 4. La Seguridad Social 5. Prestaciones de la Seguridad Social 6. Desempleo	
Actividades	AI	Actividad de introducción para romper el hielo, presentar el tema y motivar a los estudiantes
	AD	Aplicar, analizar o crear con base en lo aprendido

Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Rúbrica de evaluación
	I2	Prueba de conocimientos: preguntas teóricas caso práctico y reflexión.
Recursos didácticos y materiales	Libro recomendado para el módulo Material de uso común: audiovisual, ordenadores, etc. Libros, artículos, revistas especializadas.	

Nombre de la Unidad	UT 9	EMPLEABILIDAD Y ENTORNO PERSONAL DE APRENDIZAJE	
Horas	5 horas		
Resultados de aprendizaje	RA 5	-	
Criterios de evaluación	TODOS	-	
Contenidos	1. Aprendizaje autónomo y empleabilidad 2. La competencia digital 3. La identidad digital 4. El entorno personal de aprendizaje 5. El plan de desarrollo individual		
Actividades	AI	Actividad de introducción para romper el hielo, presentar el tema y motivar a los estudiantes	
	AD	Aplicar, analizar o crear con base en lo aprendido	
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Rúbrica de evaluación	
	I2	Prueba de conocimientos: preguntas teóricas caso práctico y reflexión.	
Recursos didácticos y materiales	Libro recomendado para el módulo Material de uso común: audiovisual, ordenadores, etc. Libros, artículos, revistas especializadas.		

6. Metodología didáctica

En el desarrollo de la metodología se deberán indicar diversas metodologías activas de aprendizaje para asegurar que los estudiantes se conviertan en protagonistas activos de su proceso formativo.

Considerando para cada UD los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, las características del alumnado y los recursos disponibles se concretan en la tabla de abajo, las metodologías aplicadas para para asegurar que los estudiantes logren los aprendizajes esperados de manera efectiva y motivadora:

UNIDAD DE TRABAJO	METODOLOGÍA APLICADA
UD1	Explicación de conceptos – resolución de casos prácticos y fichas de trabajo. Test de repaso de conceptos. Ampliación y consolidación.
UD2	
UD3	
UD4	Se aplicarán ABP, y en la medida de lo posible, aprendizaje cooperativo y reflexivo para que puedan colaborar y trabajar en equipo.
UD5	
UD6	
UD7	
UD8	
UD9	

6.1 Organización de los desdobles y apoyos

Este módulo no se considera que tenga desdobles o apoyos por lo que no da cabida a explicar en este apartado cómo se organizan.

6.2 Recursos didácticos y espacios

El espacio para la docencia es el aula que está prevista de ordenadores e internet.

A continuación, se presenta una relación general de los recursos didácticos que se van a utilizar a lo largo del curso:

- Libro de texto de referencia: Itinerario Personal para la Empleabilidad editorial *TuLibrodeFP*.
- Fotocopias.
- Recortes de prensa.
- Manejo de textos y publicaciones complementarias relativos a la materia tratada y que sean de interés para el alumnado. Estos textos serán comentados de forma oral o escrita.
- Debates y puesta en común de las actividades realizadas dentro y fuera del aula.
- Vídeos.

Materiales de uso común disponibles en el centro, tales como equipos audiovisuales, ordenadores, proyectores y demás herramientas tecnológicas presentes en el aula destinada al módulo.

La comunicación con el alumnado se realizará con los recursos que proporciona Microsoft Office 365 con la cuenta de Educarioja, especialmente el correo electrónico y el grupo de Teams. Este último se empleará no solo para colgar material o mantener una comunicación directa, sino que también para la entrega de tareas.

7. Evaluación y calificación

Tal como establece la Orden EDU/8/2019, de 15 de marzo, por la que se regula la evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de La Rioja, la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación del módulo de I.P.E., así como los objetivos generales del ciclo formativo.

El proceso de evaluación se organizará en sesiones de evaluación parcial, al menos una vez por trimestre, y dos sesiones de evaluación ordinarias.

La evaluación debe cumplir unas funciones esenciales para asegurar que el proceso de enseñanza y aprendizaje sea efectivo y que los estudiantes adquieran las competencias necesarias para desempeñarse en el ámbito profesional.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES

Dada la complejidad del proceso evaluador planteado no es posible utilizar un único procedimiento, sino que se utilizarán una adecuada combinación de varios de ellos, seleccionando el más adecuado según el contenido y momento de la evaluación.

Las diversas técnicas de evaluación que se emplearán serán:

- La revisión de tareas habitualmente individuales o grupales, mediante guías y fichas para evaluar conceptos, procedimientos.
- Entrevistas más o menos estructuradas, para evaluar procedimientos en situaciones que lo requieran.
- Cuestionarios para evaluar conceptos en las evaluaciones iniciales.
- Pruebas o exámenes:
 - Orales, mediante preguntas en clase sistematizadas para evaluar conceptos y procedimientos durante la fase de aprendizaje.
 - Escritas, estructuradas, semiestructuradas, o no estructuradas para evaluar conceptos y procedimientos durante y al final de la fase de aprendizaje, se podrán realizar preguntas cortas, tipo test, casos prácticos, ...

TIPOS DE EVALUACIÓN:

A. Evaluación inicial: Permitirá conocer la situación inicial del alumno y posteriormente poder valorar su progreso.

Los acuerdos que adopte el equipo docente en esta sesión de evaluación se recogerán en un acta. Esta evaluación inicial en ningún caso conllevará calificación para el alumnado.

B. Evaluación parcial: entendiéndose por tal la inclusión de la evaluación de manera dinámica en el propio proceso educativo proporcionando información permanente sobre el mismo: si se adapta o no a las posibilidades de los alumnos, la calidad de todos los elementos, permitiendo la decisión de introducir modificaciones, informar al alumno sobre su progreso o su necesidad de corregir comportamientos etc.

Las sesiones de evaluación parcial:

Dentro de la evaluación parcial habrá diferentes sesiones de evaluación.

Se denominan sesiones de evaluación a las reuniones del equipo docente, presididas por el profesor tutor del grupo, celebradas con objeto de contrastar las informaciones proporcionadas por el profesorado de los distintos módulos profesionales, el nivel de adquisición, por parte del alumnado, de las capacidades relativas a cada módulo, y valorar, de manera colegiada, el progreso del alumnado en la consecución de los objetivos generales del ciclo y en la obtención de las capacidades actitudinales.

Según el artículo 9 de **Orden EDU/8/2019, de 15 de marzo**, por la que se regula la evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de Formación Profesional del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de La Rioja, debe haber:

1º SESIÓN DE EVALUACIÓN PARCIAL (1a evaluación), BLOQUE DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PRIMEROS AUXILIOS, en adelante PRL. que irá de septiembre a diciembre, en esta convocatoria se impartirá

obligatoriamente la parte de PRL (Prevención de Riesgos Laborales), siendo obligatorio su superación para poder acudir a las prácticas en empresa.

“En cumplimiento de lo establecido en el artículo 88.3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, antes de iniciar el periodo de formación en la empresa, el alumnado deberá haber adquirido las competencias y los contenidos relativos a riesgos específico y las medidas de prevención en las actividades profesionales correspondientes al perfil profesional de cada ciclo formativo de Grado Medio. Con este fin, el/la profesor/a garantizará que las actividades de enseñanza y aprendizaje encaminadas a la consecución del Resultado de Aprendizaje 2 del currículo del módulo de Itinerario personal para la empleabilidad I se realizan antes del inicio del alumnado del periodo de formación en empresas u organismo equiparado, por lo que resulta obligatoria su ubicación temporal en el primer trimestre del primer curso. Para ello, el/la profesor/a de dicho módulo, en colaboración con el resto del equipo docente en sus respectivos módulos profesionales deberá programar las actividades de enseñanza y aprendizaje, así como los sistemas de evaluación que garanticen dichas competencias.”

La recuperación de esta 1º evaluación:

1. En este caso, será necesario realizar las recuperaciones dentro de este mismo trimestre para dar la posibilidad al alumnado de poder acudir a las prácticas y no tenerlo pendiente hasta el final, con lo cual, se realizará:

- La superación de uno o dos pruebas escritas sobre el contenido de la evaluación.
- Y se deberán presentar las actividades que no se hubieran presentado en su momento. Siendo obligatoria su presentación para poder mediar.

Si, por las razones que fueren, la junta docente a que se refiere el apartado anterior decidiese que algún o alguna estudiante no estuviera en condiciones de superar los requisitos mínimos sobre riesgos específica y las medidas de prevención, se arbitrarán medidas de apoyo orientadas a su superación.

2a SESIÓN DE EVALUACIÓN PARCIAL (2a EVALUACIÓN), que irá de enero a marzo.

La recuperación de esta 2a evaluación: Se hará en junio, pudiendo por parte del/a profesor/a establecer alguna recuperación si hubiera tiempo, en beneficio del alumnado, sin perjudicar a las personas que han podido ir de prácticas.

JUNIO I (FINAL) que se realizará en marzo a mayo: Se realizarán los exámenes correspondientes a las unidades didácticas impartidas en ese periodo.

Antes de la evaluación de mayo, se permitirá recuperar los RA no superados de las anteriores evaluaciones, junto con la entrega de las actividades que se soliciten por el/la docente. Supone la culminación del proceso de evaluación continua, su objetivo es sintetizar la información más relevante y realizar una estimación global del avance de cada alumno en la consecución de los objetivos establecidos.

Aquellas personas que no hubieran superado junio I, deberán presentarse a junio II sólo con los RA'S suspendidos.

PROCEDIMIENTO PARA SEGUIR en cada una de las evaluaciones (1a, 2a y junio I):

A continuación, se detallan los instrumentos y las técnicas de evaluación a seguir:

Técnica	Instrumento y ponderación

Pruebas específicas	I1 (65%): Pruebas objetivas Irán referidas a los contenidos propios conceptuales y/o procedimentales del módulo. Se planteará una prueba escrita/oral por cada unidad didáctica e incluirá una parte teórico-práctica (con preguntas conceptuales o de reproducción, valorativas o de razonamiento y de aplicación de conceptos) y una parte meramente práctica (con resolución de casos prácticos, ejercicios y problemas).
Producción y ejecución práctica	I2 (35%): Actividades evaluables de desarrollo individuales o en grupo. Propuestas por el docente sobre aspectos concretos relativos a los contenidos del módulo o sobre temas de actualidad. Consiste en el seguimiento y la aportación de producciones o colección de evidencias de diferente índole de cada unidad por parte del alumnado. Informa del progreso personal e individual del alumnado y, entre otras, incentiva la reflexión e introspección sobre sus aprendizajes.

Aclaraciones sobre los instrumentos arriba mencionados:

- **I1:** Se procurará realizar dos pruebas objetivas escritas por evaluación, pero pueden ser menos o más, dependerá del grupo de alumnos, de sus necesidades y de su progresión a lo largo del curso.
- **I2:** Además de las mencionadas pruebas, los alumnos podrán hacer trabajos en grupo y/o individuales. Entrega obligatoria de todas las actividades propuestas, trabajos en grupo, en base a las siguientes instrucciones:
 - Será obligatoria la entrega en tiempo y forma de todas las actividades solicitadas. Aquellas que no se entreguen en ese plazo, no se tendrán en cuenta para la nota.
 - Quedará prohibido el plagio, copia de Internet o IA, si se detecta que la redacción del mismo no es del/de la estudiante, automáticamente quedará suspendido.
 - En caso de tenerse que presentar en junio, será obligatorio acudir a clase y trabajarlas, si no se ha hecho antes, las actividades en el aula, bajo supervisión del/ de la docente. En caso contrario el/la profesor/a podrá determinar la suspensión.

JUNIO II (CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA) aquellos estudiantes que no hubieran superado las pruebas de junio I deberán realizar en junio en las fechas y horas oficiales.

Los instrumentos y sus correspondientes ponderaciones serán igual que los citados en la anterior tabla.

En el caso de no haberse aplicado algún grupo de calificación por no haber exámenes, o por no haber trabajos a lo largo de la unidad o bloque de unidades, su ponderación se distribuirá entre los restantes grupos de calificación, proporcionalmente.

La **calificación final del módulo** se obtiene mediante la media ponderada de las calificaciones.

Para **aprobar el módulo** es imprescindible sacar al menos un **5 de nota total**. Debiendo superar todos los resultados de aprendizaje con un 5.

Hay que tener en cuenta que la nota de cada evaluación es informativa. La nota final del módulo es la que resulta de los RA ponderados, que puede no coincidir con la media de las evaluaciones. Es fundamental que el alumnado conozca esta información al inicio del curso.

La calificación final será la media ponderada teniendo en cuenta la relevancia de cada RA.

En la convocatoria segunda ordinaria se calificará como en la primera ordinaria.

En la siguiente tabla se muestran las PONDERACIONES asociadas a cada Resultado de Aprendizaje

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACION

RA-1	10 %
RA-2	30 %
RA-3	40 %
RA-4	10 %
RA-5	10 %

En el caso de que la nota final dé un número decimal, superior a 5, si este supera el 0,7 se pondrá una unidad más, en caso contrario será una unidad menos, excepto en el caso de que la nota final sea un 4,6 que siempre se pondrá un 4 porque el módulo no está superado.

En caso de que se detecten copias en los exámenes, actividades, prácticas evaluables, trabajos, el estudiante dada su similitud en cuanto apariencia, contenidos tratados, desarrollo expositivo, fuentes utilizadas, juicio crítico, etc., todos los estudiantes serán calificados con cero (0) en ese instrumento de evaluación.

Además de la consideración tradicional de copia (compartir respuestas con un compañero), se entenderá que también es copia cuando se realice un corta/pega de la información existente en Internet y se plasme en el trabajo como si fuese propia, sin entrecomillar las frases y/o sin citar las fuentes ajenas de las que se extrae la información.

La evaluación de estos criterios se basará en el nivel determinado por la empresa, que asignará una puntuación entre 1 y 5. Este nivel se multiplicará por dos para obtener la calificación correspondiente. Por ejemplo, si la empresa estipula un nivel de 3, el alumno obtendrá una puntuación de 6 para esos criterios.

Conducta y acceso a la Estancia en Empresa

La participación del alumnado en la Estancia en Empresa (EE) está sujeta no solo al cumplimiento académico del módulo, sino también a la observancia de las normas de convivencia y disciplina del centro educativo.

En este sentido, se establece que el alumnado que acumule siete notificaciones disciplinarias de carácter leve o una notificación disciplinaria de carácter grave durante el curso académico no podrá realizar la Estancia en Empresa (EE) correspondiente al módulo (en este curso académico).

Otros requisitos para el acceso a la EE es tener aprobada la parte de Prevención de Riesgos Laborales o ser mayor de 16 años.

8. Criterios de recuperación a lo largo del curso

Se establecerá un mecanismo de recuperación que consistirá en ofrecer al alumnado que no haya alcanzado el nivel mínimo requerido en alguno de los Resultados de Aprendizaje (RA), una serie de actividades y evaluaciones complementarias orientadas a reforzar y consolidar los aprendizajes no adquiridos.

Este mecanismo incluirá:

- La elaboración de tareas específicas de recuperación, adaptadas a los Criterios de Evaluación (CE) no superados, que permitan al alumno/a volver a demostrar su competencia en los aspectos necesarios.
- La realización de pruebas adicionales (teóricas, prácticas o mixtas), que se ajustarán a los contenidos y objetivos del RA no alcanzado.

- Una recuperación final, en caso de que las medidas anteriores no hayan sido suficientes, donde el alumnado tendrá una última oportunidad de alcanzar los RA pendientes mediante una evaluación específica diseñada para tal fin.

9. Criterios de evaluación si no se puede aplicar el derecho a evaluación continua

El número de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua es como **máximo del 15% respecto a la duración total del módulo profesional. Serían 15 horas** máximo que podría faltar para no perderla, si no, perderá el derecho a la evaluación continua (derecho a parciales), todas las notas parciales y se presentará a la materia de todo el módulo en junio. Si lo suspendiera, tendría derecho a la evaluación ordinaria 2ª convocatoria como cualquier otro alumno.

10. Proceso de evaluación y calificación en la segunda convocatoria ordinaria (junio 2).

El alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria ordinaria, deberá presentarse a la segunda convocatoria ordinaria, realizando una prueba de evaluación. La prueba podrá estar compuesta por varias partes diferenciadas.

El alumno que no supere el módulo en la 1ª convocatoria ordinaria de junio tendrá que examinarse de los resultados de aprendizaje pendientes, en la 2ª convocatoria de junio. La calificación será expresada en cifras de 1 a 10 sin decimales. La nota mínima para aprobar será de 5.

Cada parte de la prueba estará diseñada en coherencia con los criterios de evaluación establecidos en la programación y medirá el grado de adquisición de las competencias asociadas a cada RA.

La calificación final del módulo en esta convocatoria se obtendrá aplicando los porcentajes establecidos para cada RA, respetando la ponderación prevista en la programación. Aunque esta convocatoria es ordinaria, no se limitará la calificación máxima posible. El alumnado podrá obtener hasta un 10, siempre que se alcancen los criterios establecidos.

En todo caso, el alumnado no podrá superar el módulo si obtiene una calificación inferior a 5 en alguno de los RA, aplicando el criterio de superación individual por RA.

11. Alumnado de segundo curso con módulos pendientes de primero

Para los alumnos de segundo con el módulo pendiente de primero. Se establecen los siguientes bloques.

Bloque 1: Prueba escrita, que podrá ser:

- Un único examen de todo el módulo el día y hora que se les convoque oficialmente.
- Una prueba escrita que globalmente recoja todo el contenido del módulo distribuido en una serie de exámenes escritos, atendiendo a las diferentes evaluaciones, en distintas fechas concertadas con los alumnos a lo largo del periodo en el que deben recuperar el módulo.

Son dos opciones excluyentes, si el alumno elige la segunda opción se le mediarían las notas de los exámenes como parte de una única prueba, en la que la última parte se celebraría en la misma fecha de la convocatoria oficial para la única prueba de todo el contenido del módulo.

Si elige la primera opción se examinará de todo el módulo en una única prueba en la fecha señalada.

Bloque 2: Entrega obligatoria de todas las actividades propuestas en la fecha y hora señalada. Aquellas que no se entreguen en ese plazo, no se tendrán en cuenta para la nota.

El/la profesor/a pondrá en conocimiento de los alumnos/as susceptibles de dicha segunda evaluación ordinaria el contenido concreto de dichas pruebas y su formato.

12. Atención a las diferencias individuales

Se adaptarán estrategias y metodologías de enseñanza a las necesidades específicas de cada estudiante haciendo actividades diferenciadas con recursos variados y teniendo formas de evaluación flexibles que

respeten las diversas capacidades del estudiante. Se valorarán las fortalezas y áreas de mejora de cada estudiante, ofreciendo apoyo adicional cuando sea necesario y ajustando los tiempos y las tareas según las particularidades de cada uno. En ningún caso se realizarán adaptaciones curriculares, solo de acceso a los contenidos.

La programación del módulo de tiene su origen en los currículos de los Ciclos Formativos y en ella se debe garantizar la igualdad de oportunidades de todos los alumnos/as a la hora de adquirir aquellos conocimientos que la sociedad y el sistema educativo consideran imprescindibles en cada título y garantizar también que sea posible la homologación de los mismos con independencia del centro educativo o Comunidad Autónoma de estudio; pero al mismo tiempo esta programación debe de ser abierta y flexible, y ello por las múltiples razones que nos llevan a hablar de heterogeneidad en las aulas: diversidad de alumnos/as con diferentes niveles de capacidad, distinto grado de motivación, de interés, distintas situaciones sociales, y múltiples vías de acceso, algunos de ellos, incluso, retornados del mundo laboral. En principio, se realizarán actividades referidas a conocimientos previos para detectar aquellos desfases entre el alumnado que hagan necesaria una atención especial en algún aspecto concreto de la propuesta educativa. En función de las mismas y de las reuniones del equipo de profesores que impartan docencia al grupo, se establecerán actividades de refuerzo adaptadas a las características especiales de cada alumno/a. Para los alumnos/as con problemas de motivación habrán de realizarse actividades que despierten su interés y faciliten su participación en la clase. En cuanto a los alumnos/as extranjeros, a priori, su mayor problema es el dominio de nuestra lengua, por lo que se propondrán por parte del profesorado la realización de actividades de refuerzo con el objetivo de conseguir una mejora en la utilización de nuestro idioma.

13. Actividades complementarias y extraescolares.

Se desarrollarán a lo largo del curso, actividades:

- Visitas a instituciones oficiales. (A concretar docentes / 2 horas)
- Visitas a empresas públicas o privadas. (A concretar docentes / 2 horas)
- Realización de talleres, cursillos o cursos sobre aspectos destacables de la materia para los alumnos/ as, impartidos por entidades oficiales o expertos. (A concretar docentes / 3 horas)
- Charlas y coloquios con sindicatos, organizaciones empresariales. (A concretar docentes / 3 horas)

La realización de estas visitas o actividades queda supeditada a los criterios de oportunidad y disponibilidad a juzgar por los profesores del departamento durante el curso académico, para cada grupo.

En la medida de lo posible, se organizarán actividades tanto complementarias como extraescolares que enriquezcan el proceso de aprendizaje, permitiendo al alumnado un contacto más directo con el entorno profesional de las actividades comerciales. Ejemplos de estas actividades incluyen:

- Asistencia a conferencias relacionadas con la materia.
- Visitas a empresas o asociaciones del sector.
- Ponencias en clase por parte de profesionales del ámbito comercial y empresarial.

Estas actividades tienen como objetivo ampliar los conocimientos del alumnado, facilitar su integración en el mundo profesional y proporcionar experiencias que complementen su formación académica.

14. Valoración de la práctica docente y de la programación

Esta evaluación tiene como fin mejorar el funcionamiento del departamento en cursos posteriores y facilitar al profesor /a información para su autoevaluación.

Una forma de conseguir este objetivo es mediante la realización de una valoración del proceso de enseñanza/aprendizaje en la que se han de considerar:

1. La consecución de los objetivos señalados en cada actividad y los generales de la programación.
2. El interés y motivación que han despertado en los alumnos/as.
3. Si se ha conseguido respetar el ritmo de aprendizaje de los distintos alumnos y alumnas.
4. Si el ambiente de la clase ha sido relajado y el ritmo de trabajo adecuado.
5. Si los errores, bloqueos y dificultades detectadas han sido los esperados.
6. Si las intervenciones del profesor/a han condicionado y dirigido el trabajo de los alumnos/as.

Para el control y evaluación de la actividad docente del profesorado integrante del Departamento, se desarrollarán varias acciones:

1. Reuniones semanales del Departamento, que tienen como finalidad la coordinación entre el profesorado para intercambiar impresiones sobre los contenidos que más difíciles suelen resultar al alumnado, elaborar materiales, actividades, etc., que se adapten a la evolución real de la programación.
2. Seguimiento trimestral del avance en las programaciones, para detectar posibles desajustes entre lo previsto y lo que en la práctica estamos realizando.
3. Evaluación final de nuestra práctica docente por parte del alumnado mediante una encuesta elaborada al efecto, identificando fortalezas y áreas de mejora, y adaptando la programación según las necesidades y los resultados obtenidos en el aula. Se tomará en cuenta la retroalimentación de los estudiantes, tanto en términos de su satisfacción como en su rendimiento, para ajustar las actividades y los enfoques didácticos de forma que maximicen el aprendizaje.

3. Retroalimentación de los estudiantes

Satisfacción del alumnado: Se recogerá la retroalimentación del alumnado sobre su satisfacción con la metodología, los recursos utilizados y la organización del curso, a través de encuestas u otros métodos de evaluación formativa.

Rendimiento académico: Se analizará el rendimiento del alumnado en las evaluaciones y tareas para identificar posibles ajustes en las actividades y enfoques didácticos.

4. Evaluación de la programación

Análisis de la consecución de objetivos: Se evaluará si se han alcanzado los objetivos establecidos para el curso. Esto incluirá la revisión de la organización de los contenidos, la adecuación de los tiempos y la coherencia con los resultados esperados.

Modificaciones necesarias: Si los objetivos no se han alcanzado de manera efectiva, se propondrán ajustes en la programación, en la organización del tiempo o en las estrategias metodológicas, para mejorar la experiencia de aprendizaje en futuras ediciones del curso.

Este plan de evaluación docente tiene como objetivo mejorar continuamente la calidad educativa, asegurando que los estudiantes logren los objetivos del módulo y que el profesorado pueda ajustar su práctica para optimizar los resultados de aprendizaje.

CURSO: 2025-26

Nombre del centro educativo: IES Celso Díaz

Código y módulo profesional: 0622 Transporte Internacional de Mercancías
Nivel: Grado Superior
Nivel de cualificación: Nivel 3
Ciclo formativo: Comercio Internacional
Familia profesional: Comercio y Marketing.
Duración: 233 horas
Estándares de Competencia asociados: UC1013_3
REFERENTE EUROPEO: CINE-5b
Docente: Nicolás Ortega Escudero

Índice:

1. Marco normativo	3
2. Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo	4
3. Competencias.....	4
4. Planificación de los aprendizajes: resultados de aprendizaje y criterios de evaluación ...	6
4.1 Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:.....	6
4.2 Contenidos:.....	9
4.3 Plan de Formación en Empresa	18
4.4 Temporalización.....	21
5. Programación de las U.T.....	21
6. Metodología didáctica	31
6.1 Organización de los desdobles y apoyos	31
6.2 Recursos didácticos y espacios	31
7. Evaluación y calificación	31
8. Criterios de recuperación a lo largo del curso	33
9. Criterios de evaluación si no se puede aplicar el derecho a evaluación continua	33
10. Proceso de evaluación y calificación en la segunda convocatoria ordinaria (junio 2).33	33
11. Alumnado de segundo curso con módulos pendientes de primero	34
12. Atención a las diferencias individuales.....	34
13. Actividades complementarias y extraescolares.	34
14. Valoración de la práctica docente y de la programación	34

1. Marco normativo

1) A nivel estatal general (marco general FP y sistema educativo)

- Ley Orgánica 2/2006 (LOE) modificado por la LOMLOE (LO 3/2020), como marco educativo general.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **RD 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de FP.
- RD 69/2025, de 4 de febrero, sobre elementos e instrumentos de gestión del Sistema Nacional de FP.

3) Marco autonómico general (La Rioja)

- **Decreto 44/2010**, de 6 de agosto (ordenación y enseñanzas de la FP en La Rioja).
- **Orden EDU/8/2019**, de 15 de marzo (evaluación y acreditación académica en FP en La Rioja).
- Calendario escolar 2025/2026: Resolución 25/2025, de 3 de abril.
- Fase de formación en empresa (grados D y E) — **Resolución 37/2024, de 29 de noviembre** (instrucciones de organización y funcionamiento).
- **Resolución 27/2025, de 10 de octubre**, de la Dirección General de Formación Profesional por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de la fase de formación en empresa en los grados D y E, correspondientes a los ciclos formativos de grado básico, medio y superior (niveles 1, 2 y 3) y cursos de especialización (niveles 2, 3).

2) Título estatal

- **RD 1574/2011**, de 14 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Comercio Internacional y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **RD 500/2024**, de 21 de mayo, que modifica diversos reales decretos de títulos de grado medio (modifica el RD 1688/2011).

4) Currículo autonómico específico (La Rioja)

- **Orden 12/2014**, de 27 de agosto, por la que se establece el Currículo del Ciclo Formativo de Técnico Superior en Comercio Internacional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- **INSTRUCCIONES:** para la organización y la estructura curricular de los ciclos formativos de Grado Básico, Grado Medio y Grado Superior del sistema educativo en los centros educativos, a partir del curso 2025/2026.
- **INSTRUCCIONES:** implantación y desarrollo del módulo profesional optativo en los grados de formación D, niveles 2 (ciclos formativos de Grado Medio) y 3 (ciclos formativos de Grado Superior) y se aprueba el catálogo de **módulos optativos para el curso escolar 2025/2026**.

5) Proyecto Intermodular (La Rioja)

- **Instrucciones para el desarrollo del Proyecto Intermodular** de los Ciclos Formativos de Formación Profesional Básico, Medio y Superior, en la Comunidad Autónoma de La Rioja, durante el curso 2025/2026.

2. Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con el transporte internacional de mercancías, tales como:

- Planificación de rutas de larga distancia y rutas de reparto.
- Minimización de tiempos y recorridos de transporte internacional de mercancías.
- Contratación del transporte internacional de mercancías.
- Protección física y jurídica de mercancías.
- Gestión administrativa que garantice el tránsito nacional e internacional de mercancías.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en la organización y el control de la actividad del transporte internacional de mercancías.

La formación del módulo contribuye a alcanzar:

Los objetivos generales k), ñ), o), p), q), r), s), t), u), v) y w) del ciclo formativo.

Las competencias i), m), n), ñ), o), p), q), r) y s) del título.

3. Competencias

- **Competencia general.**

La competencia general de este título consiste en planificar y gestionar los procesos de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías, aplicando la legislación vigente, en el marco de los objetivos y procedimientos establecidos.

- **Competencias profesionales y para la empleabilidad.**

Las competencias profesionales y para la empleabilidad de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Realizar las gestiones necesarias para la constitución y puesta en marcha de una empresa comercial, planificando y gestionando la obtención de los recursos financieros necesarios que procuren la rentabilidad económica y financiera de la empresa.
- b) Obtener, analizar y organizar información fiable de los mercados internacionales, aplicando las técnicas adecuadas, y establecer un sistema de información eficaz (SIM), que sirva de apoyo en las operaciones de compraventa internacional.
- c) Tomar decisiones sobre la entrada de los productos de una empresa en el mercado exterior, seleccionando las políticas de producto, precio, comunicación y distribución más adecuadas para la entrada en dichos mercados.
- d) Elaborar un plan de marketing, seleccionando la información de base o briefing de productos, analizando las relaciones entre las distintas variables que intervienen en el marketing mix internacional para la entrada en mercados exteriores.
- e) Identificar y contactar con clientes y proveedores, gestionando los contratos mercantiles internacionales y controlando y supervisando el desarrollo y evolución de las ventas, para asegurarse del cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas.
- f) Realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación e introducción y expedición de mercancías.
- g) Realizar la gestión financiera de las operaciones de comercio internacional, determinando los costes y gestionando la cobertura adecuada de los riesgos que se generan, para garantizar su viabilidad económica, desarrollar el proceso de forma segura para la empresa y elaborar la documentación necesaria para la obtención de créditos vinculados a las operaciones de compraventa y a proyectos y licitaciones internacionales, aplicando la normativa vigente.

- h) Organizar el almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su integridad y el aprovechamiento óptimo de los medios y espacios disponibles, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- i) Realizar las gestiones administrativas que garanticen el tránsito o transporte internacional de las mercancías y/o de viajeros entre distintos países y modos de transporte, y controlar los documentos que se exigen en cada caso, comprobando que se ajustan a la normativa vigente aplicable y las especificaciones recibidas.
- j) Gestionar los medios de cobro y pago y las garantías y avales internacionales cumplimentando y analizando la documentación necesaria de acuerdo con las condiciones establecidas en los contratos mercantiles internacionales basados en la normativa internacional vigente.
- k) Comunicarse en inglés con fluidez, tanto de palabra como por escrito, con todos los operadores y organismos que intervienen en operaciones de comercio internacional.
- l) Utilizar Internet y cualquier otro sistema digital, como plataforma publicitaria y escaparate abierto al mundo que facilita la realización de ventas a cualquier cliente nacional o internacional.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- n) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- ñ) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- o) comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- q) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

- Cualificaciones y unidades de competencia incluidas del módulo.

Según el Real Decreto 1574/2011, de 4 de noviembre, el módulo de “Logística de almacenamiento”

Artículo 6. Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título

1. Cualificación profesional completa:

- Gestión administrativa y financiera del comercio internacional COM086_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, y modificada en el Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0242_3: Realizar y controlar la gestión administrativa en las operaciones de importación/exportación y/o introducción/expedición de mercancías.
- UC0243_3: Gestionar las operaciones de financiación para transacciones internacionales de mercancías y servicios.
- UC0244_3: Gestionar las operaciones de cobro y pago en las transacciones internacionales.
- UC1010_3: Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las relaciones y actividades de comercio internacional.

2. Cualificaciones profesionales incompletas:

- a) Marketing y compraventa internacional COM316_3 (Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero):
 - UC1007_3: Obtener y elaborar información para el sistema de información de mercados.
 - UC1008_3: Realizar estudios y propuestas para las acciones del plan de marketing internacional.
 - UC1009_3: Asistir en los procesos de negociación y ejecución de las operaciones de compra-venta internacionales de productos y servicios.
- b) Organización del transporte y la distribución COM317_3 (Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero):
 - **UC1013_3: Organizar, gestionar y controlar las operaciones de transporte de larga distancia.**
- c) Organización y gestión de almacenes COM318_3 (Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero):
 - UC1014_3: Organizar el almacén de acuerdo a los criterios y niveles de actividad previstos.
 - UC1015_2: Gestionar y coordinar las operaciones del almacén.
- d) Gestión comercial y financiera del transporte por carretera COM442_3 (RD 1550/2011, de 31 de octubre):
 - UC1423_3: Gestionar la actividad económico-financiera del transporte por carretera.

Resultado de Aprendizaje (RA)	Competencias profesionales, personales y sociales (CPS) relacionadas
RA1	a), b), c), d), f), g), h), i), j)
RA2	a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l)
RA3	a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), l), m)
RA4	a), b), c), d), f), g), h), i), j), m), n)
RA5	a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), l), m), o)
RA6	a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), m), n), p), q), r), s)

4. Planificación de los aprendizajes: resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

4.1 Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

RA1 - Determina la conveniencia de los distintos modos y medios de transporte evaluando las distintas alternativas.

- a) Se han descrito los distintos modos de transporte.
- b) Se han interpretado las normas básicas que regulan las modalidades de transporte y se han clasificado sus variables, analizando ventajas e inconvenientes.
- c) Se han determinado las distintas alternativas según la mercancía y los puntos de origen y destino.
- d) Se han reconocido las infraestructuras logísticas disponibles.
- e) Se han valorado los requerimientos y la legislación específica aplicable a las mercancías peligrosas.
- f) Se han reconocido las funciones de los distintos profesionales que pueden intervenir en las expediciones internacionales.
- g) Se ha analizado la normativa legal aplicable según el modo de transporte y la operación.

RA2 Selecciona los distintos modos y medios de transporte y las rutas óptimas, analizando las distintas alternativas.

- a) Se han reconocido los elementos básicos de la geografía viaria, ferroviaria, marítima y aérea de los estados miembros de la Unión Europea.
- b) Se ha obtenido información sobre posibles proveedores y los servicios que prestan, en función de las características de la operación y de los medios de transporte.
- c) Se han reconocido las áreas de cobertura de la ruta y los puntos operativos estratégicos.
- d) Se han valorado las rutas disponibles, los puntos de intercambio óptimos, las características del producto, el destino y las condiciones de contrato, para seleccionar la ruta adecuada.
- e) Se han analizado todos los componentes de costes, plazos de recogida, entrega de la mercancía y riesgos, para la selección de la ruta óptima.
- f) Se han considerado las posibilidades de consolidación y/o transbordo de la mercancía, así como la fragilidad y/o peligrosidad de la mercancía.
- g) Se han analizado las ventajas e inconvenientes de externalizar algunas o todas las fases del transporte.
- h) Se han definido indicadores de calidad que permitan valorar las decisiones tomadas y aplicar mejoras en futuras operaciones.
- i) Se ha valorado la apuesta por medios que contribuyan a políticas de conservación medioambientales.

RA3 Elabora y cumplimenta contratos de transporte, calculando los costes correspondientes.

- a) Se han descrito los contratos de transporte, teniendo en cuenta los incoterms y las obligaciones de cada una de las partes contratantes.
- b) Se ha seleccionado y formalizado el modelo de contrato del servicio de transporte.
- c) Se ha identificado la normativa, las técnicas y el sistema de tarifas aplicable a cada medio de transporte.

- d) Se han interpretado las cláusulas habituales y los componentes del coste del servicio de transporte terrestre, marítimo, aéreo y multimodal.
- e) Se ha calculado el coste de operaciones de transportes terrestres, ferroviarios, marítimos, aéreos y multimodales, con los medios informáticos adecuados.
- f) Se ha calculado el valor de la mercancía en un punto determinado de la ruta.
- g) Se han valorado los costes adicionales y los riesgos que se pueden originar en función de la mercancía, el medio de transporte y la ruta.
- h) Se han relacionado las incidencias producidas en las operaciones con las actuaciones posteriores para su subsanación.

RA4 Determina los elementos que garantizan la integridad y el tránsito de las mercancías, identificando las situaciones de riesgo habituales.

- a) Se ha identificado la legislación específica vigente según el tipo de producto: mercancía peligrosa, perecedera, animales vivos o gran volumen.
- b) Se han seleccionado los medios de protección física, embalajes y/o coberturas exteriores adecuadas a la mercancía, así como el medio de transporte y las posibles manipulaciones en los centros de carga.
- c) Se han descrito las condiciones de señalización, rotulación y etiquetado necesarias.
- d) Se han fiado las necesidades específicas para la estiba y colocación de mercancías, según su naturaleza y la cadena de transporte utilizada.
- e) Se ha valorado la importancia de dar instrucciones concretas y se han delimitado las competencias de los distintos agentes externos que intervienen en las operaciones de transporte.

RA5 Formaliza y gestiona la documentación de las operaciones de transporte internacional, analizando los requisitos exigidos en cada medio de transporte utilizado en función de la mercancía enviada.

- a) Se han seleccionado los documentos de porte y tránsito necesarios según productos, ruta y medios de transporte.
- b) Se ha determinado la tipología de permisos de circulación o navegación requeridos en las distintas modalidades de transporte y los trámites para la expedición y renovación de los mismos.
- c) Se han gestionado los permisos y autorizaciones previas necesarias.
- d) Se han verificado los importes, fechas y plazos de toda la documentación.
- e) Se han descrito los procesos de inspección de las operaciones de exportación, importación, expediciones intracomunitarias, adquisiciones intracomunitarias y de compra o venta domésticas.
- f) Se han asegurado las condiciones de seguimiento y trazabilidad de la mercancía.
- g) Se han seleccionado los soportes de registro y archivo, y el sistema de clasificación y mantenimiento más adecuado para la operativa de transporte internacional.
- h) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente.
- i) Se han aplicado, en la formalización y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar).

RA6 Secuencia las fases habituales del transporte y las posibles incidencias, utilizando los sistemas de comunicación, gestión y supervisión adecuados en cada operación.

- a) Se ha analizado la importancia de la localización de la mercancía a lo largo del recorrido.
- b) Se han señalado los medios de seguimiento y supervisión de cada operación.
- c) Se han determinado los medios o aplicaciones de comunicación e información óptimos para cada operación, modo de transporte, ruta y destino.
- d) Se ha comprobado que las instrucciones dadas a los profesionales intervinientes se ajustan al procedimiento establecido para cada operación y modo de transporte.
- e) Se han definido las actuaciones que se deben realizar en caso de siniestro o incidencia.
- f) Se han especificado los indicadores de calidad del servicio de transporte y las actuaciones en caso de desviaciones endógenas repetitivas.

RA7 Tramita el seguro de las mercancías durante el transporte, ajustándose a la normativa vigente y a las condiciones establecidas en el contrato de compraventa internacional.

- a) Se han descrito las características básicas de un contrato de seguro en el transporte internacional de mercancías y los elementos que lo constituyen.
- b) Se han identificado los riesgos más habituales en una operación de compraventa internacional de mercancías y las necesidades de cobertura, para garantizar la llegada de las mercancías a su destino en las debidas condiciones.
- c) Se han determinado los sistemas de protección jurídica de las mercancías y los tipos de pólizas de seguro más utilizadas en el comercio internacional, según la modalidad de transporte utilizado.
- d) Se han utilizado las cláusulas que habitualmente se incluyen en las pólizas de seguro.
- e) Se han establecido los procedimientos de contratación del seguro en las operaciones de comercio internacional.
- f) Se ha seleccionado la póliza de seguro más adecuada para cada operación de comercio internacional, según sus condicionantes.
- g) Se ha establecido el procedimiento que se debe seguir en caso de siniestro o incidencias surgidas en las operaciones de comercio internacional cubiertas con una póliza de seguro.
- h) Se ha obtenido información sobre las principales compañías de seguros que operan en el mercado, tramitando los riesgos a través de las herramientas informáticas de sus páginas web.

4.2 Contenidos:

Los contenidos del módulo establecidos en el Real Decreto 1574/2011, de 4 de noviembre, establece el título de Técnico Superior en Comercio Internacional y sus enseñanzas mínimas son los siguientes:

Bloque 1: Determinación de los distintos modos y medios de transporte.

- Transporte por carretera: tipos de flota, características técnicas, unidades de carga, servicios y responsabilidades. Marco normativo: Ley de Ordenación del Transporte Terrestre y convenios.
- Transporte ferroviario: plataformas, unidades de carga y servicios. Redes de infraestructura: nacionales, europeas e internacionales. Clasificación de los tipos de vagones. Marco normativo.
- Transporte marítimo: sistemas de transporte, unidades de carga, servicios, responsabilidades y aspectos técnicos. Clasificación de buques de carga. Tráfico tramp.
- Tráfico regular. Autopistas del mar. El sistema portuario. Marco normativo: normativa IMO (Internacional Government Maritime Organization), normativa europea, Ley de Ordenación del Transporte Marítimo. Conferencias de fletes.
- Transporte fluvial: servicios. Zonas navegables. Clasificación de naves. Marco normativo.
- Transporte aéreo: unidades de carga, servicios, características, responsabilidades y aspectos técnicos. Sistema aeroportuario. Marco normativo: Ley de navegación aérea, convenios y protocolos.
- Variables del transporte: medio, requerimientos legales, mercancía, origen y destino, coste y tiempo.
- Mercancías peligrosas. Marco normativo.
- Normas UNE de la calidad de la gestión del transporte público.
- Organismos públicos y empresas públicas del transporte.
- Organismos no gubernamentales relacionados con el transporte internacional de mercancías.

Bloque 2: Selección de los modos y medios de transporte y de las rutas óptimas.

- Combinación de diferentes modos de transporte: puntos operativos estratégicos, puntos de intercambio y coste de fricción. Tipología de empresas y servicios. Transporte multimodal: sistemas y combinaciones. Contratación y responsabilidades. Marco normativo: convenio de Ginebra.
- Plataformas logísticas: zonas de actividades logísticas (ZAL), zonas francas, puertos secos, centros integrales de mercancías (CIM), almacenes de mercancías y depósitos de contenedores.
- Puntos físicos de origen y destino: puertos y aeropuertos.
- Terminales de carga y puntos de frontera.
- Características de carga: carga útil, densidad, riesgo, tiempo, exigencias de medio de transporte y de contrato de venta.
- Operativa de carga: transbordo, tránsito y consolidación.
- Planificación y distribución de cargas.
- Selección de rutas. Optimización:
- Confección de rutas de transporte y alternativas.
- Métodos de selección de rutas óptimas.
- Evaluación de alternativas.

- Externalización (outsourcing).

Bloque 3: Elaboración y cumplimentación de contratos de transporte

- Contrato de transporte. Aspectos generales.
- Elementos, objeto y naturaleza del contrato de transporte.
- Características del contrato de transporte.
- Modos de ejecución del contrato de transporte.
- Clases de contrato según el medio de transporte utilizado.
- Sistemas de responsabilidad. Transferencia de riesgos.
- Daños resarcibles. Clases de daños. Evaluación de daños. Extensión de los daños. Limitación. Seguros vinculados.
- Los sujetos del contrato de transporte: expedidor, transportista, transportador y destinatario. Definición y diferenciación entre las distintas figuras. Derechos y obligaciones de cada uno de ellos.
- Agentes en el transporte internacional: agentes transitarios, agentes de aduanas, agentes marítimos, corredores marítimos (shipbroker), corresponsales y delegados.
- Técnicas y tarifas de transporte. Componentes.
- Costes: cálculo y control. Costes fijos y costes variables. Tributos que afectan al transporte. Análisis de desviaciones.
- Transferencia de riesgos. Convenios internacionales y Cámara de Comercio Internacional (ICC).
- Términos internacionales de comercio: finalidad y clasificación de los incoterms (grupo E, grupo C, grupo F y grupo D).

Bloque 4: Determinación de los elementos que garantizan la integridad y el tránsito de las mercancías.

- Integridad física de mercancías. Unidades de transporte y embalajes.
- Riesgos de la fase del transporte.
- Protección física de mercancías y tipos de embalaje: homologación y normalización de los embalajes. Productos especiales, peligrosos, perecederos y animales vivos.
- Contenedores: dimensiones, materiales, resistencia, identificación y clasificación.
- Tipos de contenedores: aéreos y marítimos.
- Palés aéreos y marítimos.
- Normativa sobre la consolidación y la compatibilidad de productos.
- Manipulación y estiba de mercancías.
- Marcas. Códigos de barras.

Bloque 5: Formalización y gestión de la documentación de las operaciones de transporte internacional.

- Documentación de operaciones de transporte según el modo elegido: conocimiento de embarque (bill of lading, B/L), póliza de fletamento, carta de porte CMR, cuaderno TIR, carta de porte CIM, conocimiento aéreo AWB, conocimiento multimodal FIATA y cuaderno ATA.
- Documentación de operaciones de transporte de mercancías especiales.
- Declaración del cargador de mercancías peligrosas.
- Programa C-TPAT (Customs Trade Partnership Against Terrorism), CIP (Carrier Initiative Program), SCIP (Super Carrier Initiative Program) o BASC (Business Anti-Smuggling Coalition).
- Organismos de inspección.

Bloque 6: Secuenciación de las fases del transporte.

- Sistemas de información y comunicación. Sistemas de intercambio de información: fax, correo postal, correo electrónico, comunicación móvil, Personal Digital Assistant (PDA), Global Position System (GPS), Galileo, identificación por radiofrecuencia e intercambio electrónico de datos (EDI).
- Puntos de verificación de la mercancía y trazabilidad.
- Variaciones producidas en la ruta.
- Indicadores de calidad y medidas correctoras.

Bloque 7: Tramitación del seguro de las mercancías durante el transporte.

- Protección jurídica de las mercancías. El seguro en el transporte internacional de mercancías. Marco legal.
- El contrato de seguro. Características esenciales. Elementos personales, reales y formales.
- Tipos de pólizas de seguro según la modalidad de transporte:
- El seguro en el transporte marítimo.
- El seguro en el transporte terrestre.
- El seguro en el transporte aéreo.
- El seguro en el transporte multimodal.
- Identificación de los riesgos asegurables y necesidades de cobertura.
- Selección de la póliza más adecuada en función de las condiciones del contrato de compraventa y los incoterms.
- Procedimiento de gestión y contratación de la póliza. Documentación.
- Actuación en caso de incidencia o siniestro: procedimiento de declaración y valoración-liquidación de daños asegurados.
- Utilización de las herramientas informáticas para la gestión de seguros.

Tabla de Resultados de Aprendizaje enlazados a los Criterios de Evaluación y Contenidos:

30%	RA1 - Determina la conveniencia de los distintos modos y medios de transporte evaluando las distintas alternativas.

CE		Contenidos: Determinación de los distintos modos y medios de transporte: - Transporte por carretera: tipos de flota, características técnicas, unidades de carga, servicios y responsabilidades. Marco normativo: Ley de Ordenación del Transporte Terrestre y convenios. - Transporte ferroviario: plataformas, unidades de carga y servicios. Redes de infraestructura: nacionales, europeas e internacionales. Clasificación de los tipos de vagones. Marco normativo. - Transporte marítimo: sistemas de transporte, unidades de carga, servicios, responsabilidades y aspectos técnicos. Clasificación de buques de carga. Tráfico tramp. - Tráfico regular. Autopistas del mar. El sistema portuario. Marco normativo: normativa IMO (Internacional Government Maritime Organization), normativa europea, Ley de Ordenación del Transporte Marítimo. Conferencias de fletes. - Transporte fluvial: servicios. Zonas navegables. Clasificación de naves. Marco normativo. - Transporte aéreo: unidades de carga, servicios, características, responsabilidades y aspectos técnicos. Sistema aeroportuario. Marco normativo: Ley de navegación aérea, convenios y protocolos. - Variables del transporte: medio, requerimientos legales, mercancía, origen y destino, coste y tiempo. - Mercancías peligrosas. Marco normativo. - Normas UNE de la calidad de la gestión del transporte público. - Organismos públicos y empresas públicas del transporte. - Organismos no gubernamentales relacionados con el transporte internacional de mercancías.
1a	a) Se han descrito los distintos modos de transporte.	
1b	b) Se han interpretado las normas básicas que regulan las modalidades de transporte y se han clasificado sus variables, analizando ventajas e inconvenientes.	
1c	c) Se han determinado las distintas alternativas según la mercancía y los puntos de origen y destino.	
1d	d) Se han reconocido las infraestructuras logísticas disponibles.	
1e	e) Se han valorado los requerimientos y la legislación específica aplicable a las mercancías peligrosas.	
1f	f) Se han reconocido las funciones de los distintos profesionales que pueden intervenir en las expediciones internacionales.	
1g	g) Se ha analizado la normativa legal aplicable según el modo de transporte y la operación.	
5%	RA2 - Selecciona los distintos modos y medios de transporte y las rutas óptimas, analizando las distintas alternativas.	
CE		Contenidos: Selección de los modos y medios de transporte y de las rutas óptimas. - Combinación de diferentes modos de transporte: puntos operativos estratégicos, puntos de intercambio y coste de fricción. Tipología de empresas y servicios. Transporte multimodal: sistemas y combinaciones. Contratación y
2a	a) Se han reconocido los elementos básicos de la geografía viaria, ferroviaria, marítima y aérea de los estados miembros de la Unión Europea.	
2b	b) Se ha obtenido información sobre posibles proveedores y los servicios que prestan, en función de las características de la operación y de los medios de transporte.	

2c	c) Se han reconocido las áreas de cobertura de la ruta y los puntos operativos estratégicos.	responsabilidades. Marco normativo: convenio de Ginebra. - Plataformas logísticas: zonas de actividades logísticas (ZAL), zonas francas, puertos secos, centros integrales de mercancías (CIM), almacenes de mercancías y depósitos de contenedores. - Puntos físicos de origen y destino: puertos y aeropuertos. - Terminales de carga y puntos de frontera. - Características de carga: carga útil, densidad, riesgo, tiempo, exigencias de medio de transporte y de contrato de venta. - Operativa de carga: transbordo, tránsito y consolidación. - Planificación y distribución de cargas. - Selección de rutas. Optimización: - Confección de rutas de transporte y alternativas. - Métodos de selección de rutas óptimas. - Evaluación de alternativas. - Externalización (outsourcing).
2d	d) Se han valorado las rutas disponibles, los puntos de intercambio óptimos, las características del producto, el destino y las condiciones de contrato, para seleccionar la ruta adecuada.	
2e	e) Se han analizado todos los componentes de costes, plazos de recogida, entrega de la mercancía y riesgos, para la selección de la ruta óptima.	
2f	f) Se han considerado las posibilidades de consolidación y/o transbordo de la mercancía, así como la fragilidad y/o peligrosidad de la mercancía.	
2g	g) Se han analizado las ventajas e inconvenientes de externalizar algunas o todas las fases del transporte.	
2h	h) Se han definido indicadores de calidad que permitan valorar las decisiones tomadas y aplicar mejoras en futuras operaciones.	
2i	i) Se ha valorado la apuesta por medios que contribuyan a políticas de conservación medioambientales.	
10%	RA3 - Elabora y cumplimenta contratos de transporte, calculando los costes correspondientes.	
CE		Contenidos: Elaboración y cumplimentación de contratos de transporte.
3a	a) Se han descrito los contratos de transporte, teniendo en cuenta los incoterms y las obligaciones de cada una de las partes contratantes.	- Contrato de transporte. Aspectos generales. - Elementos, objeto y naturaleza del contrato de transporte. - Características del contrato de transporte. - Modos de ejecución del contrato de transporte. - Clases de contrato según el medio de transporte utilizado. - Sistemas de responsabilidad. Transferencia de riesgos. - Daños resarcibles. Clases de daños. Evaluación de daños. Extensión de los daños. Limitación. Seguros vinculados. - Los sujetos del contrato de transporte: expedidor, transportista, transportador y destinatario. Definición y diferenciación entre las distintas figuras. Derechos y obligaciones de cada uno de ellos. - Agentes en el transporte internacional: agentes transitarios, agentes de aduanas, agentes marítimos, corredores marítimos (shipbroker), corresponsales y delegados. - Técnicas y tarifas de transporte. Componentes. - Costes: cálculo y control. Costes fijos y costes variables. Tributos que afectan al transporte. Análisis de desviaciones.
3b	b) Se ha seleccionado y formalizado el modelo de contrato del servicio de transporte.	
3c	c) Se ha identificado la normativa, las técnicas y el sistema de tarifas aplicable a cada medio de transporte.	
3d	d) Se han interpretado las cláusulas habituales y los componentes del coste del servicio de transporte terrestre, marítimo, aéreo y multimodal.	
3e	e) Se ha calculado el coste de operaciones de transportes terrestres, ferroviarios, marítimos, aéreos y multimodales, con los medios informáticos adecuados.	
3f	f) Se ha calculado el valor de la mercancía en un punto determinado de la ruta.	
3g	g) Se han valorado los costes adicionales y los riesgos que se pueden originar en función de la mercancía, el medio de transporte y la ruta.	
3h	h) Se han relacionado las incidencias producidas en las operaciones con las actuaciones posteriores para su subsanación.	

		- Transferencia de riesgos. Convenios internacionales y Cámara de Comercio Internacional (ICC). - Términos internacionales de comercio: finalidad y clasificación de los incoterms (grupo E, grupo C, grupo F y grupo D).
15%	RA4 - Determina los elementos que garantizan la integridad y el tránsito de las mercancías, identificando las situaciones de riesgo habituales.	
CE		Contenidos: Determinación de los elementos que garantizan la integridad y el tránsito de las mercancías.
4a	a) Se ha identificado la legislación específica vigente según el tipo de producto: mercancía peligrosa, perecedera, animales vivos o gran volumen.	- Integridad física de mercancías. Unidades de transporte y embalajes. - Riesgos de la fase del transporte. - Protección física de mercancías y tipos de embalaje: homologación y normalización de los embalajes. Productos especiales, peligrosos, perecederos y animales vivos. - Contenedores: dimensiones, materiales, resistencia, identificación y clasificación. - Tipos de contenedores: aéreos y marítimos. - Palés aéreos y marítimos. - Normativa sobre la consolidación y la compatibilidad de productos. - Manipulación y estiba de mercancías. - Marcas. Códigos de barras.
4b	b) Se han seleccionado los medios de protección física, embalajes y/o coberturas exteriores adecuadas a la mercancía, así como el medio de transporte y las posibles manipulaciones en los centros de carga.	
4c	c) Se han descrito las condiciones de señalización, rotulación y etiquetado necesarias.	
4d	d) Se han fiado las necesidades específicas para la estiba y colocación de mercancías, según su naturaleza y la cadena de transporte utilizada.	
4e	e) Se ha valorado la importancia de dar instrucciones concretas y se han delimitado las competencias de los distintos agentes externos que intervienen en las operaciones de transporte.	
10%	RA 5 - Formaliza y gestiona la documentación de las operaciones de transporte internacional, analizando los requisitos exigidos en cada medio de transporte utilizado en función de la mercancía enviada.	
CE		Contenidos: Formalización y gestión de la documentación de las operaciones de transporte internacional.
5a	a) Se han seleccionado los documentos de porte y tránsito necesarios según productos, ruta y medios de transporte.	- Documentación de operaciones de transporte según el modo elegido: conocimiento de embarque (bill of lading, B/L), póliza de fletamento, carta de porte CMR, cuaderno TIR, carta de porte CIM, conocimiento aéreo AWB, conocimiento multimodal FIATA y cuaderno ATA. - Documentación de operaciones de transporte de mercancías especiales. - Declaración del cargador de mercancías peligrosas. - Programa C-TPAT (Customs Trade Partnership Against Terrorism), CIP (Carrier Initiative Program), SCIP (Super Carrier Initiative Program) o BASC (Business Anti-Smuggling Coalition). - Organismos de inspección.
5b	b) Se ha determinado la tipología de permisos de circulación o navegación requeridos en las distintas modalidades de transporte y los trámites para la expedición y renovación de los mismos.	
5c	c) Se han gestionado los permisos y autorizaciones previas necesarias.	
5d	d) Se han verificado los importes, fechas y plazos de toda la documentación.	
5e	e) Se han descrito los procesos de inspección de las operaciones de exportación, importación, expediciones intracomunitarias, adquisiciones intracomunitarias y de compra o venta domésticas.	
5f	f) Se han asegurado las condiciones de seguimiento y trazabilidad de la mercancía.	
5g	g) Se han seleccionado los soportes de registro y archivo, y el sistema de clasificación y mantenimiento más adecuado para la operativa de transporte internacional.	

5h	h) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente.	
10%	RA 6. Secuencia las fases habituales del transporte y las posibles incidencias, utilizando los sistemas de comunicación, gestión y supervisión adecuados en cada operación.	
CE		Contenidos: Secuenciación de las fases del transporte.
6a	a) Se ha analizado la importancia de la localización de la mercancía a lo largo del recorrido.	- Sistemas de información y comunicación. Sistemas de intercambio de información: fax, correo postal, correo electrónico, comunicación móvil, Personal Digital Assistant (PDA), Global Position System (GPS), Galileo, identificación por radiofrecuencia e intercambio electrónico de datos (EDI). - Puntos de verificación de la mercancía y trazabilidad. - Variaciones producidas en la ruta. - Indicadores de calidad y medidas correctoras.
6b	b) Se han señalado los medios de seguimiento y supervisión de cada operación.	
6c	c) Se han determinado los medios o aplicaciones de comunicación e información óptimos para cada operación, modo de transporte, ruta y destino.	
6d	d) Se ha comprobado que las instrucciones dadas a los profesionales intervinientes se ajustan al procedimiento establecido para cada operación y modo de transporte.	
6e	e) Se han definido las actuaciones que se deben realizar en caso de siniestro o incidencia.	
6f	f) Se han especificado los indicadores de calidad del servicio de transporte y las actuaciones en caso de desviaciones endógenas repetitivas.	
20%	RA7 - Tramita el seguro de las mercancías durante el transporte, ajustándose a la normativa vigente y a las condiciones establecidas en el contrato de compraventa internacional.	
CE		Contenidos: Secuenciación de las fases del transporte.
6a	a) Se han descrito las características básicas de un contrato de seguro en el transporte internacional de mercancías y los elementos que lo constituyen.	- Protección jurídica de las mercancías. El seguro en el transporte internacional de mercancías. Marco legal. - El contrato de seguro. Características esenciales. Elementos personales, reales y formales. - Tipos de pólizas de seguro según la modalidad de transporte: - El seguro en el transporte marítimo. - El seguro en el transporte terrestre. - El seguro en el transporte aéreo. - El seguro en el transporte multimodal. - Identificación de los riesgos asegurables y necesidades de cobertura. - Selección de la póliza más adecuada en función de las condiciones del contrato de compraventa y los incoterms. - Procedimiento de gestión y contratación de la póliza. Documentación. - Actuación en caso de incidencia o siniestro: procedimiento de declaración y valoración-liquidación de daños asegurados. - Utilización de las herramientas informáticas para la gestión de seguros.
6b	b) Se han identificado los riesgos más habituales en una operación de compraventa	
6c	c) Se han determinado los sistemas de protección jurídica de las mercancías y los tipos de pólizas de seguro más utilizadas en el comercio internacional, según la modalidad de transporte utilizado.	
6d	d) Se han utilizado las cláusulas que habitualmente se incluyen en las pólizas de seguro.	
6e	e) Se han establecido los procedimientos de contratación del seguro en las operaciones de comercio internacional.	
6f	f) Se ha seleccionado la póliza de seguro más adecuada para cada operación de comercio internacional, según sus condicionantes.	
6g	g) Se ha establecido el procedimiento que se debe seguir en caso de siniestro o incidencias surgidas en las operaciones de comercio internacional cubiertas con una póliza de seguro.	
6h	h) Se ha obtenido información sobre las principales compañías de seguros que operan en el mercado, tramitando los riesgos a través de las herramientas informáticas de sus páginas web.	

100%	Resultados Aprendizaje (RA1-RA7)	

Resultados de Aprendizaje y Ponderación

Módulo Profesional	Docente			Curso	Total horas				
Transporte Internacional de Mercancías	Nicolás Ortega Escudero			1º	233h (7 horas/semana). 198h lectivas (155 horas reales lectivas) + 35 horas EE (31h reales EE).				
RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	EE	%
RA1	30%								30 %
RA2		5%							5 %
RA3			10%						10 %
RA4				7,5%				7,5%	15 %
RA5					10%				10 %
RA6						2,5%		7,5%	15 %
RA7							20%		20%
Porcentaje (peso) de la UT	30%	5%	10%	7,5%	10%	2,5%	20%	15%	100 %
Horas	56	10	18	13	18	5	38	28	186 (reales)

4.3 Plan de Formación en Empresa

El módulo de Transporte Internacional de Mercancías proporciona al alumnado las competencias necesarias para organizar, gestionar y controlar las operaciones de transporte de mercancías a nivel internacional, considerando aspectos como los modos y medios de transporte, la normativa aplicable, la documentación exigida o los costes asociados. La estancia en la empresa permite aplicar estos conocimientos en un entorno real, conectando la formación recibida en el aula con la práctica profesional. Durante su formación en la empresa, el alumnado podrá participar en tareas como la gestión documental de operaciones de transporte, el cálculo de costes logísticos, la selección de rutas y medios de transporte, o el seguimiento y supervisión del tránsito de mercancías, siempre bajo la supervisión del tutor dual. Esta experiencia práctica refuerza los aprendizajes adquiridos, potencia habilidades técnicas y transversales como la toma de decisiones, la planificación y la comunicación efectiva, y contribuye de manera directa a su preparación para la inserción laboral en el sector logístico y del comercio internacional.

1. Contextualización de la Fase de Empresa

En la modalidad dual, el Plan de Formación en Empresa concreta la relación entre teoría y práctica, definiendo tareas vinculadas a los contenidos del módulo, como la gestión documental del transporte, la planificación de rutas, el cálculo de costes logísticos o la aplicación de la normativa internacional en el movimiento de mercancías. Esta conexión directa entre ambos entornos garantiza la transferencia del aprendizaje y facilita que el estudiante adquiera experiencia real en la gestión operativa de actividades logísticas y de transporte internacional.

2. Relación con los Resultados de Aprendizaje (RA)

A continuación se presenta la relación entre los Resultados de Aprendizaje del módulo y su aplicación durante la estancia en la empresa, especificando las tareas asociadas y los criterios que se tendrán en cuenta para su evaluación:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE A IMPLEMENTAR EN LA EMPRESA						
CODIGO	MODULO PROFESIONAL	RA	CE	%EMPRESA	Desarrollado centro	Desarrollado empresa
0622	Transporte Internacional de Mercancías	RA4* RA6:*	CE“b”* CE“c”* CE“a”* CE“d”*	15%	x	x
MODULO PROFESIONAL	ACTIVIDADES A REALIZAR					
0622	-Participar en la selección y control de los embalajes, protecciones y etiquetados adecuados a las mercancías y al medio de transporte. -Colaborar en la verificación del estado de las mercancías y de los medios de protección antes del envío. -Participar en el seguimiento y control de los envíos, verificando la localización de las mercancías y la correcta comunicación con los agentes intervinientes. -Participar en la actualización de la información sobre la localización y estado de las mercancías en tránsito.					
OBSERVACIONES						
*RA4: Determina los elementos que garantizan la integridad y el tránsito de las mercancías, identificando las situaciones de riesgo habituales. *RA4-CE“b”*: Se han seleccionado los medios de protección física, embalajes y/o coberturas exteriores adecuadas a la mercancía, así como el medio de transporte y las posibles manipulaciones en los centros de carga. *RA4-CE“c”*: Se han descrito las condiciones de señalización, rotulación y etiquetado necesarias. *RA6: Secuencia las fases habituales del transporte y las posibles incidencias, utilizando los sistemas de comunicación, gestión y supervisión adecuados en cada operación. *RA6-CE“a”*: Se ha analizado la importancia de la localización de la mercancía a lo largo del recorrido. *RA6-CE“d”*:Se han comprobado que las instrucciones dadas a los profesionales intervinientes se ajustan al procedimiento establecido para cada operación y medio de transporte.						

3. Conexión con los Criterios de Evaluación

En la tabla del apartado previo se pueden observar los criterios de evaluación que serán especialmente puestos en práctica en las empresas.

4. Descripción de las Actividades Formativas

Las actividades a llevar a cabo en la empresa están enlazadas con el contenido académico trabajado en clase, como la selección de medios y modos de transporte, la elaboración y gestión de documentación para operaciones internacionales, el cálculo de costes logísticos o la planificación y supervisión del tránsito de mercancías. Estas tareas permiten al alumnado aplicar los conocimientos adquiridos en un entorno real, reforzando su comprensión de los procesos logísticos y su capacidad para desenvolverse en situaciones propias del transporte internacional.

5. Calificación final del RA/RAs asignados a empresa

La calificación final del los RAs asignados en la empresa está indicado en la tabla “Resultados de Aprendizaje y Ponderación” que se ha mostrado previamente.

Plan de Formación en Empresa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE A IMPLEMENTAR EN LA EMPRESA					
CÓDIGO	MÓDULO PROFESIONAL	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	% empresa	Desarrollado centro	Desarrollado empresa
0622	Transporte Internacional de Mercancías	RA4: Determina los elementos que garantizan la integridad y el tránsito de las mercancías, identificando las situaciones de riesgo habituales. RA6: Secuencia las fases habituales del transporte y las posibles incidencias, utilizando los sistemas de comunicación, gestión y supervisión adecuados en cada operación.	15%	X	X
MODULO PROFESIONAL	ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA EMPRESA RELACIONADAS CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE				
0622	-Participar en la selección y control de los embalajes, protecciones y etiquetados adecuados a las mercancías y al medio de transporte. -Colaborar en la verificación del estado de las mercancías y de los medios de protección antes del envío. -Participar en el seguimiento y control de los envíos, verificando la localización de las mercancías y la correcta comunicación con los agentes intervinientes. -Participar en la actualización de la información sobre la localización y estado de las mercancías en tránsito.				

4.4 Temporalización

Resultados de Aprendizaje, ponderación y horas									
RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	EE	%
RA1	30%								30 %
RA2		5%							5 %
RA3			10%						10 %
RA4				7,5%				7,5%	15 %
RA5					10%				10 %
RA6						2,5%		7,5%	15 %
RA7							20%		20%
Porcentaje % (peso) de la UT	30%	5%	10%	7,5%	10%	2,5%	20%	15%	100 %
Horas	56	10	18	13	18	5	38	28	186 (reales)

5. Programación de las U.T.

Las actividades que llevamos a cabo en cada Unidad de Trabajo se clasifican en los siguientes tipos:

AI: Actividad de Inicio o introducción

AD: Actividad de desarrollo

AP: Actividades procedimentales

ACon: Actividades de consolidación

AR: Actividades de refuerzo

AA: Actividades de ampliación

AC: Actividad de Calificación

Unidades de trabajo	RA asociados	CE asociados
PRIMER TRIMESTRE		
UT 1	RA1	Todos
	La UT 1 se evaluará mediante una prueba objetiva y ejercicios prácticos.	
UT 2	RA 2	Todos
	La UT 2 se evaluará mediante una prueba objetiva y ejercicios prácticos.	
TOTAL	100% de la primera evaluación	
Unidades de trabajo	RA asociados	CE asociados
SEGUNDO TRIMESTRE		
UT 3	RA 3	Todos
	La UT 3 se evaluará mediante una prueba objetiva y ejercicios prácticos.	
UT 4	RA 4	Todos
	La UT 4 se evaluará mediante ejercicios prácticos.	
UT 5	RA 5	Todos

	La UT 5 se evaluará mediante una prueba objetiva y ejercicios prácticos.	
UT 6	RA 6	Todos
	La UT 6 se evaluará mediante ejercicios prácticos.	
TOTAL	100% de la evaluación	
Unidades de trabajo	RA asociados	CE asociados
TERCER TRIMESTRE		
UT 7	RA 7	Todos
	La UT 7 se evaluará mediante una prueba objetiva y ejercicios prácticos.	
EE	RA 4	b) c)
	RA 6	a) d)
	La EE se evaluará mediante la formación en empresa	
TOTAL	100% de la evaluación	

UT 1		
Nombre de la Unidad	UT 1	El Transporte Internacional de Mercancías
Horas	70 horas	
Temporalización	9 sep 2025 • 5 nov 2025	
Resultados de aprendizaje	RA 1	
Criterios de evaluación	Todos	
Contenidos	- Transporte por carretera: tipos de flota, características técnicas, unidades de carga, servicios y responsabilidades. Marco normativo: Ley de Ordenación del Transporte Terrestre y convenios. - Transporte ferroviario: plataformas, unidades de carga y servicios. Redes de infraestructura: nacionales, europeas e internacionales. Clasificación de los tipos de vagones. Marco normativo. - Transporte marítimo: sistemas de transporte, unidades de carga, servicios, responsabilidades y aspectos técnicos. Clasificación de buques de carga. Tráfico tramp. - Tráfico regular. Autopistas del mar. El sistema portuario. Marco normativo: normativa IMO (International Government Maritime Organization), normativa europea, Ley de Ordenación del Transporte Marítimo. Conferencias de fletes. - Transporte fluvial: servicios. Zonas navegables. Clasificación de naves. Marco normativo. - Transporte aéreo: unidades de carga, servicios, características, responsabilidades y aspectos técnicos. Sistema aeroportuario. Marco normativo: Ley de navegación aérea, convenios y protocolos. - Variables del transporte: medio, requerimientos legales, mercancía, origen y destino, coste y tiempo. - Mercancías peligrosas. Marco normativo. - Normas UNE de la calidad de la gestión del transporte público. - Organismos públicos y empresas públicas del transporte. - Organismos no gubernamentales relacionados con el transporte internacional de mercancías.	

Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI 1	Introducción al Transporte Internacional de Mercancías	RA1
	AD 1	Explicar los operadores logísticos	RA1
	AD 2	Explicar el uso de los Incoterms	RA1
	AP 1	Ejercicios sobre los incoterms (a nivel teórico)	RA1
	ACon 1	Ejercicios prácticos sobre los Incoterms.	RA1
Procedimientos e Instrumentos de calificación	AC1	Prueba objetiva (70% RA1)	Evaluación
	AC2	Actividad-Proyecto (5% RA1)	Evaluación ejercicios
	AC3	Tareas de clase (25% RA1)	Lista de cotejo y evaluación
Recursos didácticos y materiales	Manual de clase y recursos entregados a través de Teams.		

UT 2		
Nombre de la Unidad	UT 2	El Transporte Multimodal e Intermodal
Horas	12 horas	
Temporalización	6 nov 2025 - 14 nov 2025	
Objetivos Específicos	1. Identificar los elementos básicos de la geografía del transporte en los principales modos: viario, ferroviario, marítimo y aéreo. 2. Analizar las características de la operación para seleccionar proveedores y servicios de transporte adecuados. 3. Valorar distintas rutas de transporte considerando costes, plazos, riesgos, condiciones contractuales y características del producto. 4. Evaluar las posibilidades de consolidación, transbordo y externalización en las fases del transporte. 5. Aplicar criterios de calidad y sostenibilidad medioambiental en la elección de rutas y medios de transporte.	
Resultados de aprendizaje	RA2	
Criterios de evaluación	Todos	

Contenidos	- Combinación de diferentes modos de transporte: puntos operativos estratégicos, puntos de intercambio y coste de fricción. Tipología de empresas y servicios. Transporte multimodal: sistemas y combinaciones. Contratación y responsabilidades. Marco normativo: convenio de Ginebra. - Plataformas logísticas: zonas de actividades logísticas (ZAL), zonas francas, puertos secos, centros integrales de mercancías (CIM), almacenes de mercancías y depósitos de contenedores. - Puntos físicos de origen y destino: puertos y aeropuertos. - Terminales de carga y puntos de frontera. - Características de carga: carga útil, densidad, riesgo, tiempo, exigencias de medio de transporte y de contrato de venta. - Operativa de carga: transbordo, tránsito y consolidación. - Planificación y distribución de cargas. - Selección de rutas. Optimización: - Confección de rutas de transporte y alternativas. - Métodos de selección de rutas óptimas. - Evaluación de alternativas. - Externalización (outsourcing).		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AD 1	Explicar el transporte multimodal.	RA2
	AD 2	Explicar el transporte intermodal.	RA2
	AP 1	Hacer un listado de las características, ventajas e inconvenientes de los transportes descritos previamente.	RA2
Procedimientos e Instrumentos de calificación	AC1	Prueba objetiva (60% RA2)	Evaluación
	AC2	Actividad-Proyecto (10% RA2)	Evaluación ejercicios
	AC3	Tareas de clase (30% RA2)	Lista de cotejo y evaluación
Recursos didácticos y materiales	Manual de clase y recursos entregados a través de Teams.		

UT 3		
Nombre de la Unidad	UT 3	El transporte en diferentes modos (carretera, ferrocarril, marítimo y aéreo)
Horas	23 horas	
Temporalización	17 nov 2025 - 4 dic 2025	
Objetivos Específicos	1. Describir los contratos de transporte internacional atendiendo a los incoterms y a las obligaciones de las partes implicadas.	

	2. Seleccionar y cumplimentar el modelo adecuado de contrato de transporte según el medio y la operación logística. 3. Identificar la normativa, técnicas y sistemas de tarifas aplicables a los distintos modos de transporte. 4. Calcular el coste de una operación de transporte incluyendo sus componentes, riesgos y posibles costes adicionales. 5. Relacionar las incidencias habituales en las operaciones de transporte con las actuaciones correctivas correspondientes.		
Resultados de aprendizaje	RA 3		
Criterios de evaluación	Todos		
Contenidos	- Contrato de transporte. Aspectos generales. - Elementos, objeto y naturaleza del contrato de transporte. - Características del contrato de transporte. - Modos de ejecución del contrato de transporte. - Clases de contrato según el medio de transporte utilizado. - Sistemas de responsabilidad. Transferencia de riesgos. - Daños resarcibles. Clases de daños. Evaluación de daños. Extensión de los daños. Limitación. Seguros vinculados. - Los sujetos del contrato de transporte: expedidor, transportista, transportador y destinatario. Definición y diferenciación entre las distintas figuras. Derechos y obligaciones de cada uno de ellos. - Agentes en el transporte internacional: agentes transitarios, agentes de aduanas, agentes marítimos, corredores marítimos (shipbroker), corresponsales y delegados. - Técnicas y tarifas de transporte. Componentes. - Costes: cálculo y control. Costes fijos y costes variables. Tributos que afectan al transporte. Análisis de desviaciones. -Transferencia de riesgos. Convenios internacionales y Cámara de Comercio Internacional (ICC). - Términos internacionales de comercio: finalidad y clasificación de los incoterms (grupo E, grupo C, grupo F y grupo D).		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI 1	Introducción al los diferentes tipos de transporte	RA3
	AD 1	Explicar las ventajas e inconvenientes de los diferentes tipos de transporte.	RA3
	AD 2	Realizar un ejercicio práctico de cálculo de costes por tipo de transporte.	RA3
	AP1	Plantear una actividad para calcular el coste de transporte en un determinado tipo de transporte.	RA3
	AP2	Realizar una actividad relacionada con la documentación elemental de transporte	RA3

	AP3	Realizar un bloque de preguntas de teoría relacionadas con el transporte	RA3
Procedimientos e Instrumentos de calificación	AC1	Prueba objetiva (60% RA3)	Evaluación
	AC2	Actividad-Proyecto (10% RA3)	Evaluación Rúbrica
	AC3	Tareas de clase (30% RA3)	Lista de cotejo y evaluación
Recursos didácticos y materiales	Manual de clase y recursos entregados a través de Teams.		

UT 4		
Nombre de la Unidad	UT 4	Integridad y trazabilidad en el transito de mercancías.
Horas	17 horas	
Temporalización	5 dic 2025 - 21 ene 2026	
Objetivos Específicos	1. Identificar la normativa específica aplicable según el tipo de mercancía transportada. 2. Seleccionar los medios de protección física, embalajes y coberturas adecuadas en función del producto y del medio de transporte. 3. Describir los requisitos de señalización, rotulación y etiquetado exigidos en el transporte de mercancías. 4. Determinar las condiciones adecuadas para la estiba y colocación de las mercancías durante el transporte. 5. Establecer instrucciones claras y delimitar responsabilidades entre los agentes implicados en la operación logística.	
Resultados de aprendizaje	RA 4	
Criterios de evaluación	Todos	
Contenidos	- Integridad física de mercancías. Unidades de transporte y embalajes. - Riesgos de la fase del transporte. - Protección física de mercancías y tipos de embalaje: homologación y normalización de los embalajes. Productos especiales, peligrosos, perecederos y animales vivos. - Contenedores: dimensiones, materiales, resistencia, identificación y clasificación. - Tipos de contenedores: aéreos y marítimos. - Palés aéreos y marítimos. - Normativa sobre la consolidación y la compatibilidad de productos. - Manipulación y estiba de mercancías.	

	- Marcas. Códigos de barras.		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AD 1	Explicar los diferentes tipos de protección para las mercancías.	RA4
	AP 1	Hacer una presentación de los diferentes tipos de embalajes para el tránsito de mercancías.	RA4
	AD 2	Normativa sobre embalajes.	RA4
	AP1	Realizar con el alumnado una que busquen información sobre nuevos embalajes respetuosos con el medio ambiente y sus usos.	RA4
Procedimientos e Instrumentos de calificación	AC1	Proyecto Evaluable (25% del RA4)	Evaluación Rúbrica
	AC2	Actividades de clase (25% del RA4)	Cotejo y Evaluación
	EE	Estancia en Empresa (50% del RA4)	Evaluación Estancia en Empresa
Recursos didácticos y materiales	Manual de clase y recursos entregados a través de Teams.		

UT 5		
Nombre de la Unidad	UT 5	Documentación en los diferentes tipos de transporte.
Horas	23 horas	
Temporalización	9 mar 2026 - 26 mar 2026	
Resultados de aprendizaje	RA 5	
Criterios de evaluación	Todos	
Contenidos	- Contrato de transporte. Aspectos generales. - Elementos, objeto y naturaleza del contrato de transporte. - Características del contrato de transporte. - Modos de ejecución del contrato de transporte. - Clases de contrato según el medio de transporte utilizado.	

	- Sistemas de responsabilidad. Transferencia de riesgos. - Daños resarcibles. Clases de daños. Evaluación de daños. Extensión de los daños. Limitación. Seguros vinculados. - Los sujetos del contrato de transporte: expedidor, transportista, transportador y destinatario. Definición y diferenciación entre las distintas figuras. Derechos y obligaciones de cada uno de ellos. - Agentes en el transporte internacional: agentes transitarios, agentes de aduanas, agentes marítimos, corredores marítimos (shipbroker), corresponsales y delegados. - Técnicas y tarifas de transporte. Componentes. - Costes: cálculo y control. Costes fijos y costes variables. Tributos que afectan al transporte. Análisis de desviaciones. - Transferencia de riesgos. Convenios internacionales y Cámara de Comercio Internacional (ICC). - Términos internacionales de comercio: finalidad y clasificación de los incoterms (grupo E, grupo C, grupo F y grupo D).		
	AD 1	Explicar los diferentes tipos de contrato de transporte.	RA5
	AD 2	Ejercicio sobre técnicas y tarifas de transporte. Componentes en el contrato.	RA5
	AP1	Realizar una actividad sobre un contrato de transporte.	RA5
	AP2	Realizar una simulación de una documentación de transporte B/L	RA5
	AR1	Realizar una simulación de una documentación de transporte CMR	RA5
Procedimientos e Instrumentos de calificación	AC1	Prueba objetiva (60% RA5)	Evaluación
	AC2	Actividad-Proyecto (10% RA5)	Evaluación Rúbrica
	AC3	Tareas de clase (30% RA5)	Lista de cotejo y evaluación
Recursos didácticos y materiales	Manual de clase y recursos entregados a través de Teams.		

Nombre de la Unidad	UT 6	Fases del Transporte de Mercancías	
Horas	6 horas		
Temporalización	27 mar 2026 • 5 may 2026		
Resultados de aprendizaje	RA 6		
Criterios de evaluación	Todos		
Contenidos	-Sistemas de información y comunicación. Sistemas de intercambio de información. -Puntos de verificación de la mercancía y trazabilidad. -Variaciones producidas en la ruta. -Indicadores de calidad y medidas correctoras.		
	AR 1	Explicar los sistemas de comunicación utilizados en la logística de transporte, comparando sus ventajas y desventajas.	RA6
	AP1	Ejercicio de trazabilidad siguiendo un envío ficticio, anotando los puntos de verificación de la mercancía.	RA6
	AP2	Analizar un caso de variaciones en la ruta de entrega y proponer soluciones.	RA6
Procedimientos e Instrumentos de calificación	AC1	Actividades de clase (25% del RA6)	Cotejo y evaluación de las actividades.
	EE	Estancia en Empresa (75% del RA6)	Evaluación Estancia en Empresa.
Recursos didácticos y materiales	Manual de clase y recursos entregados a través de Teams.		

UT 7		
Nombre de la Unidad	UT 7	El seguro de transporte de mercancías
Horas	47 horas	
Temporalización	6 may 2026 • 27 may 2026	
Objetivos Específicos	1. Describir las características y elementos de un contrato de seguro en el transporte internacional de mercancías.	

	- Identificar los riesgos habituales en operaciones de compraventa internacional y las necesidades de cobertura asociadas. - Determinar los tipos de pólizas y sistemas de protección jurídica más adecuados según el medio de transporte. - Establecer el procedimiento de contratación de seguros en operaciones internacionales. - Aplicar el protocolo de actuación en caso de siniestro o incidencia durante el transporte asegurado.		
Resultados de aprendizaje	RA 7		
Criterios de evaluación	Todos		
Contenidos	- Protección jurídica de las mercancías. El seguro en el transporte internacional de mercancías. Marco legal. - El contrato de seguro. Características esenciales. Elementos personales, reales y formales. - Tipos de pólizas de seguro según la modalidad de transporte: - El seguro en el transporte marítimo. - El seguro en el transporte terrestre. - El seguro en el transporte aéreo. - El seguro en el transporte multimodal. - Identificación de los riesgos asegurables y necesidades de cobertura. - Selección de la póliza más adecuada en función de las condiciones del contrato de compraventa y los incoterms. - Procedimiento de gestión y contratación de la póliza. Documentación. - Actuación en caso de incidencia o siniestro: procedimiento de declaración y valoración-liquidación de daños asegurados. - Utilización de las herramientas informáticas para la gestión de seguros.		
	AI 1	Visualizar un video sobre las ideas generales de los seguros	RA7
	AD 1	Explicar las modalidades de seguros en el transporte de mercancías	RA7
	AD 2	Hacer un esquema de la diferenciación y características de las tipologías de seguros explicadas previamente	RA7
	AD 2	Contestar un bloque de preguntas sobre los seguros	RA7
Procedimientos e Instrumentos de calificación	AC1	Prueba objetiva (70% RA7)	Evaluación
	AC2	Tareas de clase (30% RA7)	Lista de cotejo y evaluación
Recursos didácticos y materiales	Manual de clase y recursos entregados a través de Teams.		

6. Metodología didáctica

A continuación, se indican los métodos que se emplearán en el aula para potenciar el aprendizaje del alumnado:

- Aprendizaje cooperativo, organizando la clase en grupos heterogéneos donde trabajan conjuntamente potenciando la capacidad de coordinación, la resolución de tareas y la profundización en el propio aprendizaje, potenciando la autonomía del alumnado.
- Aprendizaje basado en problemas, a partir de la propuesta de diferentes casos prácticos deberán ser capaces de aplicar lo aprendido en el aula en su resolución, contribuyendo de esta manera a la consecución del aprendizaje.
- Lluvia de ideas, potenciando la creatividad se promueve llegar a conocimientos más elaborados y la ideación de nuevas soluciones a problemas.
- Aprendizaje reflexivo, que se utiliza en actividades de síntesis y promueve la relación entre las diferentes unidades de trabajo.

Todas las metodologías indicadas se utilizarán en todas las unidades de trabajo de manera transversal conforme a las actividades ya indicadas en el apartado correspondiente.

6.1 Organización de los desdobles y apoyos

No hay desdobles.

6.2 Recursos didácticos y espacios

Manuales:

- Transporte Internacional de Mercancías. McGraw-Hill Interamericana de España S.L. 9788448643324
- Teams
- Videos de Youtube

7. Evaluación y calificación

La evaluación, como componente básico del proceso de enseñanza-aprendizaje, ha de ser coherente con las características del ciclo formativo, los objetivos planteados y la metodología utilizada.

La evaluación será formativa y, por lo tanto, servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo.

La evaluación se basará en los siguientes principios:

- Continua, en una observación constante del proceso de aprendizaje.
- Integral, para la adquisición de nuevos conceptos, como procedimientos, actitudes, capacidades de relación y comunicación y de desarrollo autónomo de cada estudiante.

- Individualizada, se ajustará a las características del proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre lo que ha hecho, sobre sus progresos y sobre lo que puede hacer de acuerdo con sus posibilidades.
- Orientadora, ofrecerá información permanente sobre la evolución del alumno con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

Calificación del módulo

La ponderación de las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje y los diferentes instrumentos de calificación se indican expresamente en las tablas de las unidades de trabajo.

Además, se han de tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Para superar el módulo el alumno/a deberá de haber superado todos los Resultados de Aprendizaje propios del módulo (los RAs)

Para superar cada Resultado de Aprendizaje será necesario obtener una calificación de 5 o superior en la media ponderada indicada en los porcentajes de los instrumentos de evaluación indicados para cada uno de los resultados de aprendizaje. Es decir, se hará una media ponderada de los instrumentos de evaluación de cada RA (y esta media ponderada tendrá que ser igual o superior a 5 puntos sobre 10).

Cualquier prueba objetiva, actividad o tarea copiada (incluso el uso no autorizado de la Inteligencia Artificial) dará lugar a valoración de cero puntos o NO SUPERADO en ese instrumento de evaluación.

Copiar en un examen provocará que el alumno/a sea calificado con cero puntos en ese instrumento de evaluación.

La calificación de cada apartado de la tabla se obtendrá del siguiente modo:

Instrumentos de evaluación: Tendrán una nota numérica entre 0 y 10. Se considera aprobada si es igual o mayor que 5.

Como resultado de la aplicación de los porcentajes presentados en la tabla anterior se obtendrá una nota con una precisión de dos decimales, que en la calificación final se redondeará a un número entero por exceso a partir de ____,8 (por ejemplo: un 5,8 se considerará un 6 mientras que un 5,79 será un 5).

Faltas asistencia a los instrumentos de evaluación durante la evaluación continua:

Respecto a la realización de pruebas objetivas u cualquier otra actividad de finalidad evaluable sumativa, la falta de asistencia en la fecha que se lleve a cabo y que esta no sea debidamente justificada por el alumno/a, impedirá la realización de esta prueba y el alumno/a no dispondrá de derecho a repetición de la prueba en cuestión. En este punto, se considera falta de asistencia justificada cuando:

- El alumno/a presente un justificante médico que se entienda que no pudo asistir al centro educativo.
- El alumno/a presente un justificante de haber asistido a algún acto de carácter importante que le impidió poder ir al centro educativo (el profesor/a en cuestión deberá de valorar dicha circunstancia).

Conducta y acceso a la Estancia en Empresa

La participación del alumnado en la Estancia en Empresa (EE) está sujeta no solo al cumplimiento académico del módulo, sino también a la observancia de las normas de convivencia y disciplina del centro educativo.

En este sentido, se establece que el alumnado que acumule siete notificaciones disciplinarias de carácter leve o una notificación disciplinaria de carácter grave durante el curso académico no podrá realizar la Estancia en Empresa (EE) correspondiente al módulo (en este curso académico).

8. Criterios de recuperación a lo largo del curso

Si e/la alumno/a no consiguiera superar uno o más RAs durante el transcurso de las Unidades de Trabajo, el/la alumno/a pasará a dos convocatorias de recuperación a final de curso (ambas se establecerán en el calendario del centro educativo y serán previsiblemente en el mes de junio). Las convocatorias, llamadas “Junio 1” y “Junio 2”. Estas recuperaciones funcionarán de la siguiente forma:

- Junio 1: El alumno volverá a ser evaluado con los mismos u otros instrumentos de evaluación para aquel o aquellos RAs que tenga no superados.
- Junio 2: El alumno volverá a ser evaluado con los mismos u otros instrumentos de evaluación para aquel o aquellos RAs que tenga no superados.

Las pruebas de recuperación consistirá en la realización pruebas o instrumentos de evaluación, que podrán ser actividades, proyectos o pruebas objetivas.

9. Criterios de evaluación si no se puede aplicar el derecho a evaluación continua

Con base en las indicaciones del Reglamento de Régimen Interior del centro y las vigentes normativas, el alumno que supere el 15% de faltas de asistencia (justificadas o sin justificar) del total de horas del módulo, podrá perder el derecho a la evaluación continua.

Cuando se pierde la evaluación continua, el alumno pasará a las convocatorias de “Junio 1” y “Junio 2” como se establece en el punto de “recuperaciones”.

En caso de que un alumno pasase dispusiese de algunos Resultados de Aprendizaje superados y posteriormente incurriera en pérdida de evaluación continua, deberá de superar todos los RAs del módulo (es decir, deberá de ser nuevamente evaluado tanto de los RAs que ya tuviera superados como los pendientes). Estas pruebas se llevarán a cabo durante las convocatorias de “Junio 1” y “Junio 2” (pero irá con todos los RAs del módulo tanto a la convocatoria de “Junio 1” como a la convocatoria de “junio 2”).

No obstante, por acuerdo del departamento se contemplan una serie de casos en los que se considerará la posibilidad de conservación de la nota de los Resultados de Aprendizaje superados. Estos casos son:

- Viaje al extranjero por fallecimiento del familiar debidamente justificado.
- Baja por accidente o enfermedad debidamente justificada.

10. Proceso de evaluación y calificación en la segunda convocatoria ordinaria (junio 2).

El alumno será evaluado de todos los RAs del módulo (con los mismos u otros instrumentos de evaluación).

11. Alumnado de segundo curso con módulos pendientes de primero

Dado que el módulo se cursa en el primer año del ciclo este apartado no es de aplicación.

12. Atención a las diferencias individuales

El alumnado con adaptación de acceso y con dificultades para el seguimiento de las actividades dispondrá de material de apoyo adicional (PDFs, videos de YouTube, videos grabados por el profesor, etc.) para la superación de los mínimos exigibles de los RAs. Se podrá contemplar una ampliación de los tiempos en la entrega de las actividades o la realización de las pruebas objetivas si así se considera oportuno por parte del profesor.

13. Actividades complementarias y extraescolares.

Se llevarán a cabo dos actividades complementarias, que son las siguientes:

- Participación en los debates del centro educativo organizados por el centro educativo (opcional).

14. Valoración de la práctica docente y de la programación

La evaluación de la práctica docente y de la programación se llevará a cabo con una encuesta al alumnado al final del curso académico.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

CURSO: 2025-26

Nombre del centro educativo: IES Celso Díaz

Código y módulo profesional: 0623 // Gestión Económica y Financiera de la Empresa
Nivel: Grado Superior
Nivel de cualificación: Nivel 3
Ciclo formativo: Comercio Internacional
Familia profesional: Comercio y Marketing
Duración: 200 horas totales y 6 horas semanales (171 horas reales)
Estándares de Competencia asociados: ECP2183_3
REFERENTE EUROPEO: CINE-5b
Docente: Marta Pérez Abad

Índice:

1. Marco normativo	3
2. Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo.....	4
3. Competencias	5
4. Planificación de los aprendizajes: resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	6
4.1 Resultados de aprendizaje y contenidos	6
4.2 Plan de Formación en Empresa	12
4.3 Temporalización	14
5.Programación de las U.T.....	15
6.Metodología didáctica	24
6.1. Organización de los desdobles y apoyos	25
6.2. Recursos didácticos y espacios	26
7.Evaluación y calificación	26
8.Criterios de recuperación a lo largo del curso.....	29
9.Criterios de evaluación si no se puede aplicar el derecho a evaluación continua	30
10.Proceso de evaluación y calificación en la segunda convocatoria ordinaria (junio 2).	30
11.Alumnado de segundo curso con módulos pendientes de primero	30
12.Atención a las diferencias individuales.....	30
13.Actividades complementarias y extraescolares.	31
14.Valoración de la práctica docente y de la programación	31

1. Marco normativo

1) A nivel estatal general (marco general FP y sistema educativo)

- Ley Orgánica 2/2006 (LOE) modificado por la LOMLOE (LO 3/2020), como marco educativo general.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **RD 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de FP.
- RD 69/2025, de 4 de febrero, sobre elementos e instrumentos de gestión del Sistema Nacional de FP.

3) Marco autonómico general (La Rioja)

- **Decreto 44/2010**, de 6 de agosto (ordenación y enseñanzas de la FP en La Rioja).
- **Orden EDU/8/2019**, de 15 de marzo (evaluación y acreditación académica en FP en La Rioja).
- Calendario escolar 2025/2026: Resolución 25/2025, de 3 de abril.
- Fase de formación en empresa (grados D y E) — **Resolución 37/2024, de 29 de noviembre** (instrucciones de organización y funcionamiento).
- **Resolución 27/2025, de 10 de octubre**, de la Dirección General de Formación Profesional por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de la fase de formación en empresa en los grados D y E, correspondientes a los ciclos formativos de grado básico, medio y superior (niveles 1, 2 y 3) y cursos de especialización (niveles 2, 3).

2) Título estatal

- **RD 1574/2011**, de 14 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Comercio Internacional y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **RD 500/2024**, de 21 de mayo, que modifica diversos reales decretos de títulos de grado medio (modifica el RD 1688/2011).

4) Currículo autonómico específico (La Rioja)

- **Orden 12/2014**, de 27 de agosto, por la que se establece el Currículo del Ciclo Formativo de Técnico Superior en Comercio Internacional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- **INSTRUCCIONES**: implantación y desarrollo del módulo profesional optativo en los grados de formación D, niveles 2 (ciclos formativos de Grado Medio) y 3 (ciclos formativos de Grado Superior) y se aprueba el catálogo de **módulos optativos para el curso escolar 2025/2026**.

5) Proyecto Intermodular (La Rioja)

- **Instrucciones para el desarrollo del Proyecto Intermodular** de los Ciclos Formativos de Formación Profesional Básico, Medio y Superior, en la Comunidad Autónoma de La Rioja, durante el curso 2025/2026.

2. Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo

Como objetivos generales, el módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo:

a) Conocer y valorar las fuentes y productos financieros disponibles, tales como créditos, préstamos y otros instrumentos financieros, así como las posibles subvenciones y seleccionar los más convenientes para la empresa, analizando la información contable y evaluando los costes, riesgos, requisitos y garantías exigidas por las entidades financieras para obtener los recursos financieros necesarios que se requieren en el desarrollo de la actividad.

ñ) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

o) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

p) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

r) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".

u) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

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

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

3. Competencias

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales y para la empleabilidad del título que se indican a continuación a), m), n), ñ), o), r) y s).

a) Realizar las gestiones necesarias para la constitución y puesta en marcha de una empresa comercial, planificando y gestionando la obtención de los recursos financieros necesarios que procuren la rentabilidad económica y financiera de la empresa.

m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

n) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

ñ) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

o) comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

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

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

La unidad de competencia que se le atribuye a este módulo es UC2183_3: Gestionar la actividad económico-financiera del transporte por carretera.

4. Planificación de los aprendizajes: resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

4.1 Resultados de aprendizaje y contenidos

10%	RA1. Recopila información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.		
CE		Contenidos: Recopilación de información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas:	
1a	Se ha evaluado el concepto de cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social.		- Plan de empresas: la idea de negocio. - Factores claves de los emprendedores: iniciativa, creatividad y formación. - Funciones básicas de la empresa. - La empresa como sistema. - Análisis del entorno general y específico de una pyme. - Relaciones de la pyme con su entorno. - Relaciones de la pyme con el conjunto de la sociedad.
1b	Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración, para tener éxito en la actividad emprendedora.		
1c	Se han descrito individualmente las funciones básicas de la empresa y se han analizado todas en conjunto como un sistema integral.		
1d	Se han identificado los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa: económico, social, demográfico y cultural.		
1e	Se han evaluado los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa, y su relación con los objetivos empresariales.		
1f	Se ha reconocido el fenómeno de la responsabilidad social de la empresa y su importancia como elemento de estrategia empresarial.		
1g	Se han identificado prácticas que incorporan valores éticos y sociales.		
1h	Se ha llevado a cabo un estudio de viabilidad económica y financiera de una pyme.		
10%	RA2. Establece la forma jurídica de la empresa, ajustándose a la normativa vigente.		
CE		Contenidos: Establecimiento de la forma jurídica de una empresa:	
2a	Se han evaluado las distintas formas jurídicas de las empresas.		- La empresa individual. Responsabilidad jurídica y obligaciones formales. - Sociedades civiles y comunidades de bienes. - La sociedad mercantil. Tipos de sociedades. - Sociedad anónima, sociedad limitada y otras.
2b	Se han calculado los gastos de constitución y puesta en marcha de la empresa, derivados de las distintas formas jurídicas, consultando la legislación vigente.		
2c	Se ha obtenido información sobre las posibles ayudas y subvenciones oficiales para la creación de una empresa.		

2d	Se ha seleccionado, a partir de un estudio comparativo, la forma jurídica más adecuada, valorando los costes, la responsabilidad y las obligaciones jurídicas.	- Sociedades laborales: anónima y limitada. - Cooperativas de trabajo asociado y cooperativas de transporte. - Organismos e instituciones con competencias en el ámbito del transporte. - Constitución y puesta en marcha de la empresa: requisitos, obligaciones formales y trámites que se deben realizar. - Subvenciones oficiales y ayudas para la constitución y puesta en marcha de una empresa. - Obligaciones fiscales y laborales de la empresa.
2e	e) Se han determinado los trámites jurídicos y administrativos que hay que realizar para la constitución de la empresa, a partir de la información obtenida en las administraciones y organismos competentes.	
2f	Se han determinado los trámites administrativos, autorizaciones, licencias y, en su caso, capacitación profesional que se requieren para la puesta en marcha de una empresa.	
2g	Se han identificado las obligaciones laborales y fiscales derivadas del ejercicio de la actividad económica de la empresa.	
2h	Se han analizado las funciones de los sindicatos, comités de empresa, representantes de personal, inspectores de trabajo y otras instituciones sociales que intervienen en el sector correspondiente.	
2i	Se han analizado situaciones de insolvencia, quiebra, suspensión de pagos y el procedimiento de concurso de acreedores en casos de insolvencia, así como la responsabilidad del empresario.	
15%	RA3. Organiza los trámites para la obtención de los recursos necesarios para la financiación de las inversiones y suministros, evaluando las distintas alternativas financieras posibles.	
CE		Contenidos: Organización de los trámites para la obtención de recursos financieros:
3a	Se han identificado los organismos que informan sobre la obtención de ayudas y subvenciones públicas para la adquisición y renovación de activos.	- Inversión y financiación: estructura económica y estructura financiera de la empresa. - Necesidades de inversión en la empresa. - Fuentes de financiación propia y ajena. Financiación interna y externa. - Subvenciones oficiales y ayudas financieras a la actividad de la empresa. - Financiación a largo plazo. Productos financieros: préstamos y empréstitos, leasing y renting. Otras formas de financiación.
3b	Se ha obtenido información sobre los instrumentos financieros y de crédito más habituales para la financiación de las inversiones y demás operaciones de la empresa.	
3c	Se ha analizado la información sobre el procedimiento, requisitos, garantías y documentación que se exige para obtener un crédito o un préstamo en una entidad financiera.	

3d	Se han calculado los costes y se han analizado los requisitos y garantías exigidos, en las operaciones de leasing y renting, para la compra de vehículos y otros inmovilizados.	- Financiación a corto plazo: créditos comerciales y aplazamientos de pago, créditos bancarios, negociación de efectos comerciales y factoring. - Manejo de la hoja de cálculo y otras aplicaciones informáticas para el cálculo de los costes financieros y la amortización de préstamos y otros productos financieros.
3e	Se han diferenciado los conceptos de interés nominal e interés efectivo y la tasa anual equivalente (TAE), tanto en inversiones como en instrumentos financieros (préstamos y créditos).	
3f	Se han calculado los costes y las cuotas de amortización de un préstamo, mediante los sistemas de amortización más utilizados.	
3g	Se ha seleccionado la alternativa financiera más ventajosa para la adquisición de vehículos, maquinaria y otros activos en función de costes, riesgos y garantías.	
3h	Se ha analizado el procedimiento y las condiciones para solicitar los avales, fianzas y garantías bancarias que se requieren para realizar determinadas operaciones de transporte especial.	
3i	Se han utilizado hojas de cálculo para analizar, mediante las funciones oportunas, diferentes operaciones financieras.	
15%	RA4. Determina las formalidades para la compraventa y/o el alquiler de los vehículos y otros activos, analizando las necesidades de inversiones y suministros y los recursos financieros necesarios.	
CE		Contenidos: Formalidades para la compra y/o alquiler de vehículos y otros activos:
4a	Se han determinado las necesidades de vehículos, instalaciones, maquinaria y otros activos, y los suministros necesarios en las empresas.	- Determinación de las necesidades de equipamiento e inversión. - Gestión de compras y alquiler de vehículos y suministros. - Análisis y selección de inversiones. Decisión de compra o alquiler de vehículos y otros inmovilizados. - Búsqueda de proveedores y suministradores. Solicitud de ofertas y presupuestos. - Presupuestos y condiciones de compra y de alquiler: cantidad, calidad, precio, descuentos, plazos de entrega, impuestos, condiciones de pago y financiación. - Elaboración de documentos relativos a la compra y alquiler de vehículos y otros
4b	Se han analizado las diferencias fundamentales entre la compraventa o el alquiler de vehículos, maquinaria e inmovilizados necesarios para el ejercicio de la actividad.	
4c	Se han identificado las variables de un plan de inversión, diferenciando la financiación propia y ajena, y la recuperación de las inversiones a corto y a largo plazo.	
4d	Se han determinado las necesidades de suministros y servicios de mantenimiento y repuestos, así como los costes que se derivan de los distintos sistemas de aprovisionamiento.	

4e	Se han evaluado diferentes planes de inversión a partir de los costes y la previsión de ingresos.	equipamientos, utilizando las herramientas informáticas adecuadas. Elaboración de contratos y formulación de pedidos. - Creación y mantenimiento de bases de datos de proveedores y suministradores: fichero maestro de proveedores, altas y bajas, introducción y actualización de datos. - Utilización de una aplicación informática de gestión de compras.
4f	Se han analizado las ventajas y los inconvenientes de los mercados de primera y segunda mano, de alquiler de vehículos y otros activos.	
4g	Se ha contactado vía online y offline con diferentes proveedores y suministradores potenciales y se ha solicitado la presentación de ofertas y presupuestos de acuerdo con las especificaciones recibidas.	
4h	Se han evaluado las diferentes alternativas para la adquisición y renovación de vehículos, maquinaria e instalaciones, a partir del análisis comparativo de los presupuestos de compra y condiciones de pago.	
10%	RA 5. Elabora facturas, recibos y documentos de cobro y pago de los productos y de los servicios prestados, aplicando las normas mercantiles y fiscales de facturación.	
CE		Contenidos: Elaboración de facturas, recibos y documentos de cobro y pago:
5a	Se han interpretado las normas mercantiles y fiscales y los usos del comercio que regulan la facturación de productos y/o servicios, incluyendo la facturación electrónica.	- Elaboración de presupuestos. - Facturación de servicios y devengo de facturas: características y requisitos legales, modelos y tipos de facturas, cumplimentación y expedición de facturas. - Conservación y registro de facturas de acuerdo con la normativa mercantil y fiscal. - Fiscalidad de las operaciones de la empresa. Impuesto sobre el valor añadido (IVA) y otros tributos. - Operaciones intracomunitarias: características y facturación de los productos y/o servicios. - Medios y documentos de pago y cobro: cheque, transferencia bancaria, recibo normalizado, letra de cambio y pagaré, entre otros. - Creación y mantenimiento de bases de datos de clientes. - Manejo de una aplicación informática de facturación.
5b	Se han identificado los impuestos que gravan los servicios de transporte y los tipos de gravamen aplicables en cada caso.	
5c	Se han interpretado los aspectos del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y las obligaciones establecidas para la facturación de productos y/o servicios nacionales e internacionales.	
5d	Se ha realizado la facturación de la venta de productos y/o la prestación de servicios, utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas.	
5e	Se han analizado las características, los costes de gestión de cobro y negociación y los riesgos de los diferentes medios de pago o cobro.	
5f	Se han gestionado los impagados de clientes, cumpliendo los requisitos y plazos contemplados en la normativa vigente.	
5g	Se han supervisado las condiciones de pago y cobro de las operaciones en divisas.	

30%	RA 6. Gestiona el proceso contable y fiscal de la empresa, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente, y los principios y normas del Plan General Contable	
CE		Contenidos: Gestión del proceso contable y fiscal en las empresas:
6a	Se han diferenciado las distintas partidas del balance, analizando su relación funcional: activo (fijo y circulante), pasivo (fijo y circulante) y patrimonio neto.	- Obligaciones contables de la empresa. Normativa mercantil y fiscal. - El patrimonio de la empresa: activo, pasivo y patrimonio neto. - Las cuentas. Terminología, estructura y tipos. - Los libros contables y de registro. - El Plan General Contable para las pymes. - El ciclo contable. Anotaciones contables, amortizaciones y ajustes, cálculo del resultado y cierre del ejercicio. - Las cuentas anuales. - El resultado del ejercicio. - El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF). - El Impuesto de Sociedades. - El Impuesto sobre el Valor Añadido. - El Impuesto de Circulación de Vehículos. - Los impuestos sobre determinados vehículos, peajes, tasas y cánones por la utilización de determinadas infraestructuras. - Manejo de una aplicación informática de contabilidad financiera para el registro contable y para la elaboración de las cuentas anuales.
6b	Se han diferenciado los conceptos de inversión, gasto, pago, ingreso y cobro.	
6c	Se han registrado las operaciones realizadas y se ha calculado el resultado, de acuerdo con los principios generales y las normas de valoración del Plan General Contable.	
6d	Se ha determinado la amortización de los vehículos y demás elementos del inmovilizado, de acuerdo con la normativa fiscal vigente y el Plan General Contable.	
6e	Se han elaborado las cuentas anuales de acuerdo con el Plan General Contable para las pymes.	
6f	Se han identificado las obligaciones fiscales derivadas de la aplicación y gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).	
6g	Se han establecido las gestiones que se han de realizar para la liquidación del Impuesto de Circulación de Vehículos, interpretando la normativa que lo regula.	
6h	Se han identificado los impuestos sobre determinados vehículos, así como las tasas, cánones y derechos de uso que hay que pagar por la utilización de determinadas infraestructuras.	
6i	Se han determinado las obligaciones fiscales relativas a los impuestos que gravan los beneficios, en función de la forma jurídica de la empresa: IRPF e Impuesto de Sociedades.	
6j	Se ha utilizado una aplicación informática de contabilidad.	
10%	RA 7. Determina la rentabilidad de las inversiones y la solvencia y eficiencia de la empresa, analizando los datos económicos y la información contable disponible.	
CE		Contenidos: Determinación rentabilidad de las inversiones:
7a	Se han empleado las aplicaciones y utilidades de la información contable y los estados	

	financieros para una gestión eficaz de la empresa.	- Interpretación y análisis de la información contable y económico-financiera de la empresa, aplicable a la gestión empresarial. - El punto muerto o umbral de rentabilidad. - Evaluación de inversiones y cálculo de la rentabilidad. - Periodo medio de maduración. - Análisis e interpretación de los resultados. - Análisis de estados financieros de la empresa. - Principales ratios financieros. - Análisis económico. Ratios de rentabilidad y eficiencia. - Utilización de la hoja de cálculo y otras aplicaciones informáticas para el cálculo de ratios y para el análisis económico-financiero de la empresa.
7b	Se han valorado las relaciones del equilibrio necesarias entre las inversiones realizadas y los recursos financieros propios y ajenos, diferenciando entre la financiación básica y la del circulante.	
7c	Se han aplicado los métodos más habituales para la evaluación de la rentabilidad de inversiones: tasa interna de rentabilidad (TIR), valor actual neto (VAN) y tasa de retorno.	
7d	Se ha calculado el valor de adquisición, vida útil, valor actual, valor de reposición y valor residual de los elementos del inmovilizado.	
7e	Se han calculado los flujos de tesorería o cash-flow y el período medio de maduración.	
7f	Se ha calculado el punto muerto o umbral de rentabilidad.	
7g	Se han calculado los principales ratios e indicadores financieros para analizar los estados financieros a través del balance y la cuenta de resultados.	
5h	Se han utilizado hojas de cálculo para la determinación de las diferentes ratios financieras y para el cálculo de la rentabilidad de la empresa.	
100%	Resultados Aprendizaje (RA1-RA7)	

4.2 Plan de Formación en Empresa

En el marco del ciclo formativo de Comercio Internacional, el módulo se organiza bajo la modalidad de estancias formativas en empresa (EE), lo que implica una alternancia planificada entre la formación en el centro educativo y la formación en la empresa. Esta modalidad permite enriquecer significativamente el proceso de enseñanza-aprendizaje, al combinar la base teórica y práctica adquirida en el aula con la experiencia profesional directa en un entorno real de trabajo.

Además, esta metodología contribuye al desarrollo de habilidades transversales tales como la toma de decisiones, el trabajo en equipo, la resolución de problemas y la adaptación al cambio, todas ellas esenciales en el ámbito laboral actual. El alumnado se convierte así en protagonista activo de su propio aprendizaje, enfrentándose a desafíos reales que potencian su madurez profesional y personal.

Durante el periodo de estancia en las empresas, al módulo se le asignan 15 horas de los 160 totales correspondientes a dicha estancia. El resultado de aprendizaje que se desarrollará en la empresa será el RA 5. Elabora facturas, recibos y documentos de cobro y pago de los productos y de los servicios prestados, aplicando las normas mercantiles y fiscales de facturación.

Se evaluarán todos los Criterios de Evaluación de dicho resultado de aprendizaje, lo que equivale al 10% del total del módulo. Por lo que La evaluación del RA 5 se basará al 100% en los aprendizajes adquiridos durante la estancia en la empresa.

La evaluación de estos criterios se basará en el nivel determinado por la empresa, que asignará una puntuación entre 1 y 5. Este nivel se multiplicará por dos para obtener la calificación correspondiente. Por ejemplo, si la empresa estipula un nivel de 3, el alumno obtendrá una puntuación de 6 para esos criterios.

Atendiendo a la normativa marcada según el artículo 88.3 del R.D. 659/2023 de 18 julio, y atendiendo a las decisiones tomadas por el departamento de Formación Profesional del IES se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Tener cumplidos los 16 años
- No haber perdido la evaluación continua
- No haber sido sancionado con ningún parte grave
- No superar seis notificaciones en el año académico
- No superar 240 horas en módulos no superados

RESULTADOS DE APRENDIZAJE A IMPLEMENTAR EN LA EMPRESA						
CÓDIGO	MÓDULO PROFESIONAL	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	% EMPRESA	Desarrollado centro	Desarrollado empresa
0623	Gestión Económica y Financiera de la Empresa	RA 5. Elabora facturas, recibos y documentos de cobro y pago de los productos y de los servicios prestados, aplicando las normas mercantiles y fiscales de facturación	d) Se ha realizado la facturación de la venta de productos y/o la prestación de servicios, utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas. e) Se han analizado las características, costes de gestión de cobro y negociación y los riesgos de los diferentes medios de pago y cobro. f) Se han gestionado los impagados de clientes, cumpliendo los requisitos y plazos contemplados en la normativa vigente. g) Se han supervisado las condiciones de pago y cobro de las operaciones en divisas.	10		X
MODULO PROFESIONAL	ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA EMPRESA RELACIONADAS CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE					
0623. Gestión Económica y Financiera de la Empresa	Actividades: (el alumno/a con su tutor/a en la empresa) • Registrar las facturas en el sistema contable de la empresa. • Generar informes de facturación para el control y análisis de ventas. • Comparar las condiciones de distintos métodos de pago y cobro (transferencias, cheques, tarjetas, domiciliaciones, etc.). • Negociar condiciones con bancos o proveedores de servicios financieros. • Identificar facturas vencidas y clientes con pagos pendientes. • Contactar con clientes morosos para recordar plazos y negociar soluciones. • Registrar y hacer seguimiento de los impagos en el sistema contable.					
OBSERVACIONES						
Objetivos: - Realizar correctamente la facturación de ventas y servicios, utilizando programas informáticos adecuados para asegurar precisión y cumplimiento legal.						

- Analizar los distintos medios de pago y cobro, considerando sus costos, riesgos y posibilidades de negociación para tomar decisiones informadas.
- Gestionar los impagos de clientes de manera eficiente, cumpliendo con la normativa vigente y aplicando medidas adecuadas para su recuperación.
- Supervisar las condiciones de pago y cobro en operaciones en divisas, garantizando su correcto desarrollo y minimizando riesgos financieros.

4.3 Temporalización

Módulo Profesional			Docente			Curso	Total horas					
Gestión Económica y Financiera de la Empresa			Marta Pérez Abad			1º	171 horas (6 horas/semana) (136 h lectivas + 15 h en empresa + 20 h (pruebas recuperaciones y actividades complementarias))					
RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	UT10	EE	%
RA1	10%											10%
RA2		10%										10%
RA3			7,5%	7,5%								15%
RA4					15%							15%
RA5							0%				10%	10%
RA6						10%		10%	10%			30%
RA7										10%		10%
% unidad	10%	10%	7,5%	7,5%	15%	10%	0%	10%	10%	10%	10%	100%
HORAS	15	15	11	11	24	15	0	15	15	15	15	151

5. Programación de las U.T.

U.T. 1			
Nombre de la Unidad	UT 1	Empresa e iniciativa emprendedora	
Horas	15 horas		
Resultados de aprendizaje	RA 1		
Criterios de evaluación	Todos		
Contenidos	- Plan de empresas: la idea de negocio. - Factores claves de los emprendedores: iniciativa, creatividad y formación. - Funciones básicas de la empresa. - La empresa como sistema. - Análisis del entorno general y específico de una pyme. - Relaciones de la pyme con su entorno. - Relaciones de la pyme con el conjunto de la sociedad.		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción para conocer el tema y motivar a los estudiantes con los contenidos correspondientes	RA1
	AD	Actividades de desarrollo y de aplicación con casos prácticos y con preguntas para aplicar los conceptos vistos en clase	RA1
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Prueba práctica	Rúbrica de evaluación
	I2	Prueba escrita	Prueba de conocimientos: preguntas teóricas y casos prácticos
Recursos didácticos y materiales	- Libro de texto del módulo - Apuntes proporcionados en el aula. - Recursos entregados a través de Teams - Ordenador en el aula para cada alumno/a		

U.T. 2			
Nombre de la Unidad	UT 2	Constitución y puesta en marcha de empresa	
Horas	15 horas		
Resultados de aprendizaje	RA 2		
Criterios de evaluación	Todos		
Contenidos	- La empresa individual. Responsabilidad jurídica y obligaciones formales. - Sociedades civiles y comunidades de bienes. - La sociedad mercantil. Tipos de sociedades. - Sociedad anónima, sociedad limitada y otras. - Sociedades laborales: anónima y limitada. - Cooperativas de trabajo asociado y cooperativas de transporte.		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción para conocer el tema y motivar a los estudiantes con los contenidos correspondientes	RA2
	AD	Actividad de desarrollo y de aplicación con casos prácticos y con preguntas para aplicar los conceptos vistos en clase	RA2
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Prueba práctica	Rúbrica de evaluación
	I2	Prueba escrita	Prueba de conocimientos: preguntas teóricas y casos prácticos
Recursos didácticos y materiales	- Libro de texto del módulo - Apuntes proporcionados en el aula. - Recursos entregados a través de Teams - Ordenador en el aula para cada alumno/a		

U.T. 3			
Nombre de la Unidad	UT 3	Financiación a corto plazo	
Horas	11 horas		
Resultados de aprendizaje	RA 3		
Criterios de evaluación	Todos		
Contenidos	- Financiación a corto plazo: créditos comerciales y aplazamientos de pago, créditos bancarios, negociación de efectos comerciales y factoring. - Fuentes de financiación propia y ajena. Financiación interna y externa.		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción para conocer el tema y motivar a los estudiantes con los contenidos correspondientes	RA3
	AD	Actividades de desarrollo y de aplicación con casos prácticos y con preguntas para aplicar los conceptos vistos en clase	RA3
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Prueba práctica	Rúbrica de evaluación
	I2	Prueba escrita	Prueba de conocimientos: preguntas teóricas y casos prácticos
Recursos didácticos y materiales	- Libro de texto del módulo - Apuntes proporcionados en el aula. - Recursos entregados a través de Teams - Ordenador en el aula para cada alumno/a		

U.T. 4			
Nombre de la Unidad	UT 4	Financiación a largo plazo	
Horas	11 horas		
Resultados de aprendizaje	RA 3		
Criterios de evaluación	Todos		
Contenidos	- Fuentes de financiación propia y ajena. Financiación interna y externa. - Subvenciones oficiales y ayudas financieras a la actividad de la empresa. - Financiación a largo plazo. - Productos financieros: préstamos y empréstitos, leasing y renting. Otras formas de financiación.		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción para conocer el tema y motivar a los estudiantes con los contenidos correspondientes	RA3
	AD	Actividades de desarrollo y de aplicación con casos prácticos y con preguntas para aplicar los conceptos vistos en clase	RA3
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Prueba práctica	Rúbrica de evaluación
	I2	Prueba escrita	Prueba de conocimientos: preguntas teóricas y casos prácticos
Recursos didácticos y materiales	- Libro de texto del módulo - Apuntes proporcionados en el aula. - Recursos entregados a través de Teams - Ordenador en el aula para cada alumno/a		

U.T. 5			
Nombre de la Unidad	UT 5	La adquisición de activos por las empresas	
Horas	24 horas		
Resultados de aprendizaje	RA 4		
Criterios de evaluación	Todos		
Contenidos	- Determinación de las necesidades de equipamiento e inversión. - Gestión de compras y alquiler de vehículos y suministros. - Análisis y selección de inversiones. Decisión de compra o alquiler de vehículos y otros inmovilizados. - Búsqueda de proveedores y suministradores. Solicitud de ofertas y presupuestos. - Presupuestos y condiciones de compra y de alquiler: cantidad, calidad, precio, descuentos, plazos de entrega, impuestos, condiciones de pago y financiación.		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción para conocer el tema y motivar a los estudiantes con los contenidos correspondientes	RA4
	AD	Actividades de desarrollo y de aplicación con casos prácticos y con preguntas para aplicar los conceptos vistos en clase	RA4
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Prueba práctica	Rúbrica de evaluación
	I2	Prueba escrita	Prueba de conocimientos: preguntas teóricas y casos prácticos
Recursos didácticos y materiales	- Libro de texto del módulo - Apuntes proporcionados en el aula. - Recursos entregados a través de Teams - Ordenador en el aula para cada alumno/a		

U.T. 6			
Nombre de la Unidad	UT 6	La fiscalidad en la empresa	
Horas	15 horas		
Resultados de aprendizaje	RA 6		
Criterios de evaluación	Todos		
Contenidos	- El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF). - El Impuesto de Sociedades. - El Impuesto sobre el Valor Añadido. - El Impuesto de Circulación de Vehículos. - Los impuestos sobre determinados vehículos, peajes, tasas y cánones por la utilización de determinadas infraestructuras.		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción para conocer el tema y motivar a los estudiantes con los contenidos correspondientes	RA6
	AD	Actividades de desarrollo y de aplicación con casos prácticos y con preguntas para aplicar los conceptos vistos en clase	RA6
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Prueba práctica	Rúbrica de evaluación
	I2	Prueba escrita	Prueba de conocimientos: preguntas teóricas y casos prácticos
Recursos didácticos y materiales	- Libro de texto del módulo - Apuntes proporcionados en el aula. - Recursos entregados a través de Teams - Ordenador en el aula para cada alumno/a		

U.T. 7			
Nombre de la Unidad	UT 7	Documentos comerciales y de pago	
Horas	0 horas. Todas las horas se realizarán en la empresa		
Resultados de aprendizaje	RA 5		
Criterios de evaluación	Todos		
Contenidos	- Elaboración de presupuestos. - Facturación de servicios y devengo de facturas: características y requisitos legales, modelos y tipos de facturas, cumplimentación y expedición de facturas. - Conservación y registro de facturas de acuerdo con la normativa mercantil y fiscal. - Fiscalidad de las operaciones de la empresa. Impuesto sobre el valor añadido (IVA) y otros tributos. - Manejo de una aplicación informática de facturación. Operaciones intracomunitarias: características y facturación de los productos y/o servicios. - Medios y documentos de pago y cobro: cheque, transferencia bancaria, recibo normalizado, letra de cambio y pagaré, entre otros. - Creación y mantenimiento de bases de datos de clientes.		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	No procede. Se evaluará en la estancia en la empresa.	RA5
	AD	No procede. Se evaluará en la estancia en la empresa.	RA5
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	No procede. Se evaluará en la estancia en la empresa.	
	I2	No procede. Se evaluará en la estancia en la empresa.	
Recursos didácticos y materiales	El material procedente de la empresa.		

U.T. 8			
Nombre de la Unidad	UT 8	Obligaciones contables de la empresa	
Horas	15 horas		
Resultados de aprendizaje	RA 6		
Criterios de evaluación	Todos		
Contenidos	- Obligaciones contables de la empresa. Normativa mercantil y fiscal. - El patrimonio de la empresa: activo, pasivo y patrimonio neto. - Las cuentas. Terminología, estructura y tipos. - Los libros contables y de registro. - El Plan General Contable para las pymes.		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción para conocer el tema y motivar a los estudiantes con los contenidos correspondientes	RA6
	AD	Actividades de desarrollo y de aplicación con casos prácticos y con preguntas para aplicar los conceptos vistos en clase	RA6
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Prueba práctica	Rúbrica de evaluación
	I2	Prueba escrita	Prueba de conocimientos: preguntas teóricas y casos prácticos
Recursos didácticos y materiales	- Libro de texto del módulo - Apuntes proporcionados en el aula. - Recursos entregados a través de Teams - Ordenador en el aula para cada alumno/a		

U.T. 9			
Nombre de la Unidad	UT 9	El ciclo contable	
Horas	15 horas		
Resultados de aprendizaje	RA 6		
Criterios de evaluación	Todos		
Contenidos	- El ciclo contable. Anotaciones contables, amortizaciones y ajustes, cálculo del resultado y cierre del ejercicio. - El resultado del ejercicio. - Explicación de las cuentas anuales - Manejo de una aplicación informática de contabilidad financiera para el registro contable y para la elaboración de las cuentas anuales.		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción para conocer el tema y motivar a los estudiantes con los contenidos correspondientes	RA6
	AD	Actividades de desarrollo y de aplicación con casos prácticos y con preguntas para aplicar los conceptos vistos en clase	RA6
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Prueba práctica	Rúbrica de evaluación
	I2	Prueba escrita	Prueba de conocimientos: preguntas teóricas y casos prácticos
Recursos didácticos y materiales	- Libro de texto del módulo - Apuntes proporcionados en el aula. - Recursos entregados a través de Teams - Ordenador en el aula para cada alumno/a		

U.T. 10			
Nombre de la Unidad	UT 10	Análisis de la información económico-financiera de la empresa	
Horas	15 horas		
Resultados de aprendizaje	RA 7		
Criterios de evaluación	Todos		
Contenidos	- Interpretación y análisis de la información contable y económico-financiera de la empresa, aplicable a la gestión empresarial. - El punto muerto o umbral de rentabilidad. - Evaluación de inversiones y cálculo de la rentabilidad. - Periodo medio de maduración. - Análisis e interpretación de los resultados. - Análisis de estados financieros de la empresa. - Principales ratios financieros. - Análisis económico. Ratios de rentabilidad y eficiencia.		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción para conocer el tema y motivar a los estudiantes con los contenidos correspondientes	RA7
	AD	Actividades de desarrollo y de aplicación con casos prácticos y con preguntas para aplicar los conceptos vistos en clase	RA7
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Prueba práctica	Rúbrica de evaluación
	I2	Prueba escrita	Prueba de conocimientos: preguntas teóricas y casos prácticos
Recursos didácticos y materiales	- Libro de texto del módulo - Apuntes proporcionados en el aula. - Recursos entregados a través de Teams - Ordenador en el aula para cada alumno/a		

6. Metodología didáctica

El Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

Para diseñar y aplicar una metodología adecuada en el aula, es imprescindible considerar una serie de principios psicopedagógicos y didácticos que favorezcan un aprendizaje significativo y adaptado a las características del alumnado. Entre ellos, destacan:

- Partir de los conocimientos previos del estudiante como punto de anclaje para construir nuevos saberes.
- Promover aprendizajes significativos que conecten con la realidad profesional del alumnado.
- Aplicar una metodología activa, en la que tanto el docente como el alumnado asuman un rol dinámico.
- Fomentar la participación y motivación del estudiante a través de actividades variadas y contextualizadas.
- Desarrollar en el alumnado capacidades personales y profesionales, favoreciendo su formación integral.
- Mantener presente en todo momento la futura incorporación del alumnado al entorno laboral.
- Potenciar la coordinación entre los docentes de los distintos módulos, garantizando un enfoque interdisciplinar.
- Diseñar sesiones didácticas que estimulen la creatividad, el pensamiento crítico y el trabajo en equipo, utilizando todos los recursos disponibles en el centro.

Partiendo de estos fundamentos, la metodología que se aplicará combinará la exposición teórica de contenidos clave con actividades prácticas contextualizadas, tales como la resolución de casos, análisis de situaciones reales, simulaciones o trabajo en grupo. Esta combinación permite consolidar conocimientos, desarrollar competencias profesionales y fomentar una actitud activa y reflexiva por parte del alumnado.

Se promoverá además el trabajo autónomo, tanto individual como colaborativo, como vía para afianzar lo aprendido en clase y desarrollar habilidades de auto organización y responsabilidad. A lo largo del proceso, se estimulará la participación del alumnado mediante preguntas, dinámicas y debates que fomenten la reflexión, la creatividad y el aprendizaje crítico.

Asimismo, se integrarán metodologías activas de aprendizaje que sitúen al estudiante como protagonista de su propio proceso formativo. Algunas de las estrategias metodológicas que se utilizarán incluyen:

- Aprendizaje Basado en Problemas (ABP): resolución de situaciones reales para favorecer la comprensión y aplicación práctica del contenido, desarrollando el pensamiento crítico.
- Aprendizaje Cooperativo: trabajo en equipo con reparto de roles y responsabilidades, simulando el contexto profesional y fomentando habilidades sociales y comunicativas.
- Aprendizaje Reflexivo: actividades que inviten a la revisión crítica de lo aprendido, identificando dificultades y estrategias de mejora.
- Gamificación: incorporación de elementos lúdicos (retos, recompensas, rankings, etc.) como estrategia motivadora que dinamiza la participación del alumnado en el aula.

6.1. Organización de los desdobles y apoyos

No se contemplan desdobles ni apoyos para el módulo.

6.2. Recursos didácticos y espacios

Se dispone de un aula con el siguiente equipamiento:

- Equipo informático del profesor.
- Un proyector y 2 altavoces.
- Un ordenador para cada alumno.
- Acceso a internet.
- Pizarra.
- Smart tv.

Bibliografía Básica: GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA, R. Editorial Mc Graw Hill. ISBN: 978-84-486-4334-8.

Libros, revistas especializadas, legislación, etc.: que puedan consultar profesores y alumnos, en el aula del grupo o en la biblioteca del centro.

Revistas de diversos temas monográficos de interés para la asignatura: Boletines Informativos de Instituciones, Organismos Oficiales, etc.

El alumno como material de uso particular: deberá utilizar libro de texto y cuaderno, documentos, fichas, etc., para realizar las actividades.

El alumno deberá tomar apuntes de todas las explicaciones referidas en clase, referentes tanto a los temas de la asignatura como a las ampliaciones de conocimientos que de los mismos se realicen.

Se podrán entregar también ficheros electrónicos con ampliaciones de los temas explicados tanto desde el punto de vista teórico como práctico.

7. Evaluación y calificación

La evaluación, como componente básico del proceso de enseñanza-aprendizaje, ha de ser coherente con las características del ciclo formativo, los objetivos planteados y la metodología utilizada.

La evaluación debe ser formativa y, por lo tanto, servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo.

Ha de ser una evaluación:

- Continua, para observar el proceso de aprendizaje.
- Integral, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como 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 y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre lo que ha hecho, sobre sus progresos y sobre lo que puede hacer de acuerdo con sus posibilidades.
- Orientadora, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumno con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

Además, en el proceso de evaluación se han de tener en cuenta los aspectos siguientes:

- La adecuación de los objetivos a las características de cada grupo.
- La idoneidad de los procedimientos utilizados.
- La marcha de las actividades programadas.

Han de evaluarse no sólo los contenidos, sino también las destrezas desarrolladas, el empleo de técnicas de trabajo, la capacidad de análisis y de investigación, las exposiciones en clase, etc.

El alumnado cuenta con dos convocatorias ordinarias por curso: la primera en junio (junio 1) y la segunda también en junio (junio 2).

Los instrumentos de evaluación son:

- **Instrumento de evaluación 1 -- Realización y Entrega de Casos Prácticos y /o actividades:** realización y entrega en plazo y forma por el alumnado de casos prácticos y actividades relacionadas con las unidades didácticas.
- **Instrumento de evaluación 2 -- Prueba Objetiva:** pruebas escritas sobre los contenidos de las unidades de programación para evaluar la adquisición de contenidos, razonamiento, comprensión y claridad de ideas. Pueden constar de un test, varios conceptos de respuesta breve y preguntas de desarrollo y uno o varios supuestos prácticos.

Cada resultado de aprendizaje se calificará de acuerdo a la siguiente tabla:

EVALUACIÓN	RA's	% NOTA MÓDULO	UT's	% UT sobre RA	INSTRUMENTO EVALUACIÓN	% INSTRUMENTO EVALUACIÓN	% EVALUACIÓN
1º Evaluación	RA1	10%	UT1	10%	I1: Casos prácticos	60%	30%
					I2: Prueba Objetiva	40%	
	RA2	10%	UT2	10%	I1: Casos prácticos	20%	30%
					I2: Prueba Objetiva	80%	
	RA3	15%	UT3	7,50%	I1: Casos prácticos	10%	40%
					I2: Prueba Objetiva	80%	
			UT4	7,50%	I1: Casos prácticos	10%	
100%							
2º Evaluación	RA4	15%	UT5	15%	I1: Casos prácticos	20%	60%
					I2: Prueba Objetiva	80%	
	RA7	10%	UT10	10%	I1: Casos prácticos	20%	40%
					I2: Prueba Objetiva	80%	
	100%						
3º evaluación	RA5	10%	UT7	10%	EE	100%	20%
	RA6	30%	UT6	10%	I1: Casos prácticos	20%	80%
					I2: Prueba Objetiva	80%	
			UT8	10%	I1: Casos prácticos	10%	
					I2: Prueba Objetiva	80%	
			UT9	10%	I1: Casos prácticos	10%	
	100%						

En la siguiente tabla se muestran las PONDERACIONES asociadas a cada Resultado de Aprendizaje

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
RA-1	10%
RA-2	10%
RA-3	15%
RA-4	15%
RA-5	10%
RA-6	30%
RA-7	10%

Para cada evaluación, se evaluarán resultados de aprendizaje vistos hasta el momento de la evaluación y los instrumentos de calificación que hayan sido usados.

Hay que tener en cuenta que la nota de cada evaluación es informativa. La nota final del módulo es la que resulta de los RA ponderados, que puede no coincidir con la media de las evaluaciones. Es fundamental que el alumnado conozca esta información al inicio del curso.

Además, se han de tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Para aprobar por evaluaciones, se deberá aprobar cada Resultado de Aprendizaje por separado.
- Para aprobar cada Resultado de Aprendizaje es necesario obtener una calificación de 5 o más en la media entre la prueba objetiva y las actividades propuestas.
- Además, será necesario obtener al menos una media igual o superior a 4 en las pruebas objetivas realizadas en la misma evaluación ya sean del mismo o diferentes resultados de aprendizaje. Para poder realizar esa media es necesario que en cada prueba se haya obtenido una nota igual o superior a 4.
- La recuperación la realizarán los alumnos/as que no hayan obtenido una media de 4,50 superior en las pruebas objetivas de cada evaluación. Consistirá en la realización de un examen en el que se abordarán preguntas de contenido teórico-práctico de todos los Resultados de aprendizaje de esa evaluación. La calificación obtenida en la recuperación será la que se tenga en cuenta en la parte de prueba objetiva para la calificación de cada resultado de aprendizaje.
- Cualquier actividad o tarea copiada dará lugar a valoración de cero puntos o NO SUPERADO según corresponda de forma directa. Copiar en un examen provocará que el alumno/a termine inmediatamente el examen con valoración de cero puntos.
- Las actividades o casos prácticos serán evaluadas con un valor numérico comprendido entre 0 y 10 o con un APTO o NO APTO. Aquellos que no la superen, se les indicará que deben corregir y volverán a presentar la práctica.
- La prueba escrita de evaluación tendrá una nota numérica entre 0 y 10. Se considera aprobada si es igual o mayor que 5.
- Para aprobar el módulo es imprescindible no presentar actitudes contrarias a las normas de convivencia.
- Para superar el módulo se deberán tener todos los resultados de aprendizaje aprobados.

- Como resultado de la aplicación de los porcentajes presentados en las tablas del apartado anterior, se obtendrá una nota con una precisión de dos decimales, que solo se redondeará por exceso a partir de __,80 (por ejemplo: un 5,75 se considerará un 5 mientras que un 5,80 será un 6).
- Las preguntas de los exámenes de cualquiera de las evaluaciones podrán contener tanto cuestiones de teoría como de práctica sobre los contenidos explicados, aparezcan en el manual o hayan sido explicados en clase.

Faltas asistencia a las pruebas de evaluación sumativa:

Respecto a la realización de pruebas objetivas u cualquier otra actividad de finalidad evaluable sumativa, la falta de asistencia en la fecha que se lleve a cabo y que esta no sea debidamente justificada por el alumno/a, impedirá la realización de esta prueba y el alumno/a no dispondrá de derecho a repetición de la prueba en cuestión. En este punto, se considera falta de asistencia justificada cuando:

- El alumno/a presente un justificante médico o similar que se entienda que no pudo asistir al centro educativo.
- El alumno/a presente un justificante de haber asistido a algún acto de carácter importante que le impidió poder ir al centro educativo (el profesor/a en cuestión deberá de valorar dicha circunstancia). Ejemplo, asistencia a una citación judicial, miembro de una mesa electoral, exámenes oficiales de idiomas, etc...
- De forma excepcional (hasta dos veces por curso académico), cuando el alumno/a deba de realizar un viaje familiar que le impida asistir al centro educativo (deberá aportar justificante de la familia que así lo declare).
- En el caso de que sea menor de 18 años, y siempre de forma excepcional y ocasional, la madre, padre o tutor legal, podrá justificar la imposibilidad del alumno/a de asistir al centro educativo el día en cuestión. El profesor/a valorará la reiteración y/o credibilidad de dicha excusa para considerar la repetición de la prueba o actividad de evaluación sumativa.

8. Criterios de recuperación a lo largo del curso

La recuperación de cada trimestre se realizará al final del trimestre o principio del siguiente trimestre.

En la Evaluación Final 1ª Convocatoria sólo será necesario examinarse de los RAs suspendidos. Consistirá en la realización de un examen y en la entrega de prácticas obligatorias establecidas por el alumno/a.

En la Evaluación Final 2ª Convocatoria sólo será necesario examinarse de los RAs suspendidos. Consistirá en la realización de un examen y en la entrega de prácticas obligatorias establecidas por el alumno/a.

9. Criterios de evaluación si no se puede aplicar el derecho a evaluación continua

Aquellos alumnos/as que no puedan aplicar el derecho a evaluación continua se someterán a una prueba objetiva global de todos los RAs.

Con base en las indicaciones del Reglamento de Régimen Interior del centro y las vigentes normativas, el alumno que supere el 15% de faltas de asistencia (justificadas o sin justificar) del total de horas del módulo, podrá perder el derecho a la evaluación continua si el profesor así lo considera oportuno.

Aquellos alumnos/as que hayan perdido la evaluación continua tendrán derecho a realizar una prueba objetiva teórico-práctica de carácter global en la evaluación final 1ª convocatoria, conducente a evaluar los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos para este módulo.

En caso de no superar esta prueba, el alumno puede realizar la evaluación final 2ª convocatoria si y solo si el departamento así lo estimara oportuno.

Para aprobar el módulo es necesario tener aprobado con una nota mínima de 5 puntos, resultante de aplicar la media ponderada de cada uno de los resultados de aprendizaje del módulo.

En caso de que un alumno pasase dispusiese de algunos Resultados de Aprendizaje superados y posteriormente incurriera en pérdida de evaluación continua sería necesario recuperar todos los RA en la 1ª Convocatoria ordinaria y si no se dispusiera lo contrario en la segunda convocatoria ordinaria.

10. Proceso de evaluación y calificación en la segunda convocatoria ordinaria (junio 2).

El alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria deberá presentarse a la segunda convocatoria ordinaria realizando una prueba de evaluación objetiva.

La prueba consistirá en una prueba teórico-práctica objetiva que abarcará todos los RAs del curso. En caso de que el alumno haya superado algunos de los Resultados de Aprendizaje en evaluaciones anteriores el alumno/a no tendrá que realizar la prueba de los mismos, conservando en ese la nota de los RA superados.

11. Alumnado de segundo curso con módulos pendientes de primero

El alumnado que pase a segundo curso con este módulo de primero pendiente de superar tendrá que realizar las actividades y las pruebas objetivas de calificación establecidas en esta programación, aplicándose los mismos criterios de ponderación entre los RAs.

12. Atención a las diferencias individuales

El alumnado con adaptación de acceso y con dificultades para el seguimiento de las actividades dispondrá de material de apoyo adicional (PDFs, videos de YouTube, actividades de refuerzo, etc.) para la superación de los mínimos exigibles de los RAs. Se podrá contemplar una ampliación de los tiempos en la entrega de las actividades o la realización de las pruebas objetivas si así se considera oportuno por parte del profesor.

Se aplicará una metodología que lleve al alumnado a asimilar los conceptos básicos necesarios, reduciendo al máximo la simple memorización y que permita realizar la práctica correspondiente.

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumno que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido las capacidades terminales y los objetivos programados.

13. Actividades complementarias y extraescolares.

Se organizarán actividades tanto complementarias como extraescolares que enriquezcan el proceso de aprendizaje, permitiendo al alumnado un contacto más directo con el entorno profesional de las actividades comerciales. Ejemplos de estas actividades incluyen:

- Participación en concursos a nivel nacional (online): Concurso de Bolsa, Scape Room financiera, proyectos emprendedores...
- Asistencia a conferencias relacionadas con la materia.
- Visitas a empresas del sector.
- Participación en las III Jornadas de Emprendimiento.
- Participación en las II Jornadas de Internacionalización.
- Ponencias en clase por parte de profesionales del ámbito comercial y empresarial.
- Participación en los debates del centro educativo organizados por el centro educativo (opcional).

Estas actividades tienen como objetivo ampliar los conocimientos del alumnado, facilitar su integración en el mundo profesional y proporcionar experiencias que complementen su formación académica.

14. Valoración de la práctica docente y de la programación

La programación actual se elabora como un elemento de planificación, pero no debe ser entendido de manera rígida, sino que está dotado de capacidad de adaptación. Esto conlleva posibles modificaciones en la calendarización de las sesiones formativas si se estimara necesario la realización de actividades de refuerzo de algunos contenidos o bien si se identificaran solapamientos de contenidos con otros módulos del ciclo.

Cabe decir que dado que en este curso 2025/26, con la implantación de las EE, se destinarán 15 horas del módulo a la estancia en empresa, ajustándose la temporalización de aula en consecuencia. Esto

hace necesaria una adaptación de los tiempos dedicados a algunos contenidos a sabiendas que se impartirán con más profundidad en otros módulos o en módulos del segundo año del ciclo.

A la finalización del curso se contemplará en la memoria la consecución de los objetivos y resultados propuestos con la propuesta de mejora de la programación para el curso siguiente.

La evaluación de la práctica docente y de la programación se llevará a cabo con una encuesta al alumnado al final del curso académico.



MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

CURSO: PRIMERO GRADO SUPERIOR COMERCIO INTERNACIONAL

Nombre del centro educativo: IES CELSO DIAZ

Código y módulo profesional: 0625 Logística de Almacenamiento
Nivel: Grado Superior
Nivel de cualificación: 3
Ciclo formativo: Comercio Internacional
Familia profesional: Comercio y Marketing
Duración: 167 horas anuales ,5 semanales (122 horas reales)
Estándares de Competencia asociados:ECP1014 _3, ECP1015_2
REFERENTE EUROPEO: CINE-5b.
Docente: Sara Cordón Pérez

1. Marco normativo	3
2. Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo.	4
3. Competencias	5
4. Planificación de los aprendizajes: resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.....	6
4.1 Resultados de aprendizaje y contenidos	6
5. CFGS Comercio Internacional Módulo 0625– Logística de Almacenamiento.....	6
5.1 Plan de Formación en Empresa.....	10
5.2 Temporalización	12
6. Programación de las U.T.....	12
7. Metodología didáctica	22
6.1 Organización de los desdobles y apoyos	22
6.2 Recursos didácticos y espacios	22
8. Evaluación y calificación.....	23
9. Criterios de recuperación a lo largo del curso	26
10. Criterios de evaluación si no se puede aplicar el derecho a evaluación continua	26
11. Proceso de evaluación y calificación en la segunda convocatoria ordinaria (junio	
2). 27	27
12. Alumnado de segundo curso con módulos pendientes de primero.....	27
13. Atención a las diferencias individuales	28
14. Actividades complementarias y extraescolares.....	28
15. Valoración de la práctica docente y de la programación	29

1. Marco normativo

1) A nivel estatal general (marco general FP y sistema educativo)

- Ley Orgánica 2/2006 (LOE) modificado por la LOMLOE (LO 3/2020), como marco educativo general.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **RD 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de FP.
- RD 69/2025, de 4 de febrero, sobre elementos e instrumentos de gestión del Sistema Nacional de FP.

3) Marco autonómico general (La Rioja)

- **Decreto 44/2010**, de 6 de agosto (ordenación y enseñanzas de la FP en La Rioja).
- **Orden EDU/8/2019**, de 15 de marzo (evaluación y acreditación académica en FP en La Rioja).
- Calendario escolar 2025/2026: Resolución 25/2025, de 3 de abril.
- Fase de formación en empresa (grados D y E) — **Resolución 37/2024, de 29 de noviembre** (instrucciones de organización y funcionamiento).
- **Resolución 27/2025, de 10 de octubre**, de la Dirección General de Formación Profesional por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de la fase de formación en empresa en los grados D y E, correspondientes a los ciclos formativos de grado básico, medio y superior (niveles 1, 2 y 3) y cursos de especialización (niveles 2, 3).

2) Título estatal

- **RD 1574/2011**, de 14 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Comercio Internacional y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **RD 500/2024**, de 21 de mayo, que modifica diversos reales decretos de títulos de grado medio (modifica el RD 1688/2011).

4) Currículo autonómico específico (La Rioja)

- **Orden 12/2014**, de 27 de agosto, por la que se establece el Currículo del Ciclo Formativo de Técnico Superior en Comercio Internacional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- **INSTRUCCIONES:** implantación y desarrollo del módulo profesional optativo en los grados de formación D, niveles 2 (ciclos formativos de Grado Medio) y 3 (ciclos formativos de Grado Superior) y se aprueba el catálogo de **módulos optativos para el curso escolar 2025/2026**.

5) Proyecto Intermodular (La Rioja)

- **Instrucciones para el desarrollo del Proyecto Intermodular** de los Ciclos Formativos de Formación Profesional Básico, Medio y Superior, en la Comunidad Autónoma de La Rioja, durante el curso 2025/2026.

2. Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo.

Como objetivos generales, el módulo contribuye a alcanzar los objetivos:

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

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

3. Competencias

- **Competencia general.**

La competencia general de este título consiste en planificar y gestionar los procesos de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías, aplicando la legislación vigente, en el marco de los objetivos y procedimientos establecidos.

- **Competencias profesionales y para la empleabilidad.**

Las competencias profesionales y para la empleabilidad de este título son las que se relacionan a continuación:

h) Organizar el almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su integridad y el aprovechamiento óptimo de los medios y espacios disponibles, de acuerdo con procedimientos establecidos.

l) Utilizar Internet y cualquier otro sistema digital, como plataforma publicitaria y escaparate abierto al mundo que facilita la realización de ventas a cualquier cliente nacional o internacional.

m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

n) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

ñ) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

o) comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

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

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

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

Se corresponde con las unidades de competencia UC2104_3: Organizar el almacén de acuerdo a los criterios y niveles de actividad prevista. Y UC1015_2: Gestionar y coordinar las operaciones de almacén. Garantizar la capacidad de respuesta y abastecimiento del pequeño comercio

4. Planificación de los aprendizajes: resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

4.1 Resultados de aprendizaje y contenidos

5. CFGS Comercio Internacional Módulo 0625– Logística de Almacenamiento

10%	RA1. RA1. Relaciona la normativa específica del almacenaje, reconociendo las normas de contratación y de tratamiento de mercancías especiales.	
CE		Contenidos: Normativa específica del almacenaje
1a	Se han analizado las normas que reglamentan las actividades de almacenaje y distribución.	. Marco legal del contrato de depósito y actividad de almacenaje-distribución. Normativa específica para mercancías especiales: peligrosas y perecederas, entre otras. Regímenes de almacenamiento en comercio internacional.
1b	Se ha aplicado la normativa en la cumplimentación del contrato de depósito.	
1c	Se han caracterizado las normas nacionales e internacionales sobre el almacenaje de productos.	
1d	Se han analizado los aspectos que caracterizan un depósito aduanero, una zona y depósito franco y un local autorizado, entre otros.	
1e	Se han definido las formalidades y trámites que deben realizarse en un almacén.	
1f	Se han planificado sistemas de calidad en el almacén homologables a nivel internacional.	
35%	RA2 Organiza el proceso de almacenaje por tipo de actividad y volumen de mercancías, optimizando los espacios y los tiempos de manipulación.	
CE		Contenidos: Organización del proceso de almacén
2a	Se han analizado las condiciones y modalidades de los sistemas de almacenaje según diferentes variables.	Organización de los almacenes en empresas de fabricación, distribución y servicios. Tipos de almacenes. Análisis de los sistemas de almacenaje: ventajas y desventajas. Sistemas modulares. Unidades de carga: palés y contenedores. Sistemas de seguimiento de las mercancías: terminales de radiofrecuencia, codificación y lectores de barras, entre otros. Terminales portátiles y sistemas de reconocimiento de voz. Organización de actividades y flujos de mercancías en el almacén: administración, recepción, expedición,
2b	Se han secuenciado los diferentes subprocesos del proceso logístico de almacenaje.	
2c	Se ha realizado el diseño en planta del almacén en función de las operaciones y movimientos que hay que realizar: administración, recepción, expedición, almacenaje, preparación, picking, pasillos y cross-docking, entre otros	
2d	Se han seleccionado equipos, medios y herramientas de manutención, según las características del almacén y de las mercancías almacenadas, aplicando criterios económicos, de calidad y servicio	
2e	Se han aplicado métodos y técnicas de optimización de los espacios de almacenamiento	

2f	Se han utilizado métodos de reducción en los tiempos de localización y manipulación de las mercancías.	almacenaje, movimientos, preparación de pedidos y distribución. Cross Docking. Gestión del embalaje. Normativa de seguridad e higiene en almacenes. Instalaciones generales y específicas.
2g	Se han seleccionado diferentes sistemas modulares de envasado y embalaje de las mercancías del almacén	
2h	Se han concretado procedimientos de prevención de riesgos en el almacén.	
15%	RA 3 Confecciona y controla el presupuesto del almacén, identificando desviaciones provenientes de la asignación de costes.	
CE		Contenidos: Confección y control del presupuesto del almacén
3a	Se han determinado las partidas y conceptos que hay que tener en cuenta para elaborar un presupuesto estimativo del servicio de almacén.	Costes de almacenamiento: variables que intervienen en su cálculo Costes de adquisición. Coste por unidad almacenada. La hoja de cálculo como herramienta de procesamiento de los datos.
3b	)Se ha calculado periódicamente el coste de funcionamiento del almacén.	
3c	Se han identificado los indicadores o estándares económicos óptimos: coste por hora y coste por servicio, entre otros.	
3d	Se han calculado los costes de almacén en función de la urgencia, plazos de entrega, preparación de mercancías, co-packing y paletización, entre otros.	
3e	Se han analizado las desviaciones sobre los costes previstos, identificando su causa y origen y proponiendo medidas correctoras de acuerdo con el procedimiento establecido por la empresa.	
3f	Se ha preparado el presupuesto de gastos del almacén, teniendo en cuenta los costes de la actividad y el nivel de servicio establecido, utilizando hojas de cálculo informático.	
3g	Se han calculado periódicamente los costes de funcionamiento del almacén, utilizando hojas de cálculo informático.	
20%	RA4. Gestiona los stocks del almacén, asegurando su aprovisionamiento y expedición.	
CE		Contenidos: Gestión de stocks
4 a	Se han clasificado los diferentes tipos de inventarios y la finalidad de cada uno de ellos.	La gestión de stocks. Control económico. Control de incidencias.
4 b	Se han aplicado los conceptos de stock medio, mínimo y óptimo, identificando las variables que intervienen en su cálculo y la velocidad de rotación de las existencias.	El ciclo del pedido del cliente. Criterios de valoración de las existencias en almacén.

4c	Se han previsto las unidades necesarias de existencias en almacén, para evitar roturas de stock.	Software general que integre los aspectos del almacén, utilizando procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos y cronogramas, entre otros. Programas específicos de gestión de almacenes y existencias: gestión de muelles, gestión de almacenes, gestión de aprovisionamientos, gestión de existencias y elaboración de etiquetas, entre otros. Programas de gestión de compras/almacén/ventas: gestión de artículos, gestión de almacén, gestión de fabricación y gestión de ventas, entre otros.
4d	Se han valorado las existencias del almacén, utilizando diferentes métodos.	
4e	Se han controlado las existencias del almacén, supervisando el procedimiento y las normas establecidas para identificar desviaciones del inventario y plantear medidas rectificadoras	
4f	Se han realizado las tareas necesarias para atender los pedidos de mercancías efectuados por los clientes y la expedición de las mismas	
4g	Se han registrado las altas, bajas y modificaciones de productos (código EAN), proveedores, clientes y servicios, por medio de herramientas informáticas	
4h	Se han utilizado aplicaciones informáticas generales para gestionar los stocks y específicas para la identificación de materiales, gestión de pedidos, extracción y registro de salidas del almacén.	
15%	RA 5. Gestiona las operaciones sujetas a la logística inversa, determinando el tratamiento a dar a las mercancías retornadas	
CE		Contenidos: Gestión de las operaciones sujetas a la logística inversa
5 a	Se han analizado las actividades relacionadas con la logística inversa, según la política de devolución o acuerdos alcanzados con los clientes.	Devoluciones. Costes afectos a las devoluciones. Reutilización de unidades y equipos de carga. Contenedores y embalajes reutilizables.
5 b	Se han previsto las acciones que hay que realizar con las mercancías retornadas: reparación, reciclado, eliminación o reutilización en mercados secundarios.	
5 c	Se han definido las medidas necesarias para evitar la obsolescencia y/o contaminación de las mercancías retornadas.	
5 d	Se han aplicado las normativas sanitarias y medioambientales vigentes.	
5 e	Se ha diseñado la recogida de los envases retornables con la entrega de nueva mercancía, aplicando la normativa vigente.	
5 f	Se han clasificado las diferentes unidades y equipos de carga, para su reutilización en otras operaciones de la cadena logística, evitando el transporte en vacío.	

5g	Se han clasificado los diferentes tipos de envases y embalajes, para reutilizarlos siguiendo las especificaciones, recomendaciones y normativa vigente.	
5%	RA6. Supervisa los procesos realizados en el almacén, implantando sistemas de mejora de la calidad del servicio y planes de formación/reciclaje del personal.	
CE		Contenidos: Supervisión de los procesos realizados en el almacén
6 a	Se han analizado los elementos necesarios para la implantación de un sistema de calidad en el almacén, siguiendo las pautas de la empresa y/o clientes.	Sistemas de calidad en el almacén. Técnicas para el control y evaluación del trabajo del almacén. Aplicación de sistemas de seguridad para personas y mercancías. Planes de formación inicial y continua del personal de almacén: objetivos y métodos de formación. Evaluación de planes de formación. Nuevas tecnologías aplicadas a la automatización e informatización de los procesos o subprocesos del almacén.
6 b	Se ha previsto la implantación de sistemas de calidad y seguridad, para la mejora continua de los procesos y de los sistemas de almacenaje.	
6 c	Se ha valorado el cumplimiento de los procesos y protocolos del almacén, partiendo del plan o manual de calidad de la empresa	
6 d	Se ha valorado la implantación y seguimiento de la mercancía por sistemas de radiofrecuencia o con otras innovaciones tecnológicas.	
6 e	Se han investigado los elementos necesarios para asegurar la trazabilidad de las mercancías y el cumplimiento de la normativa relativa a la misma, utilizando sistemas de gestión de almacenes	
6 f	Se han fijado los objetivos de un plan de formación tipo para mejorar la eficiencia y calidad del servicio de almacén.	
6 g	Se han detectado las necesidades de formación inicial y continua, tanto individuales como del equipo en su conjunto.	
6 h	Se han utilizado programas de gestión de tareas y cronogramas para controlar las tareas, los tiempos y e personal, cumpliendo con las normas de prevención de riesgos laborales.	
100 %	Resultados Aprendizaje (RA1-RA6)	

La distribución del módulo de los RA y las unidades de trabajo se establecerán de la siguiente

forma:

Resultados de Aprendizaje y Ponderación														
Módulo Profesional		Docente				Curso				Total horas				
Logística de almacenamiento		Sara Cordón Pérez				1º				167 (5 horas/semana) 122 lectivas				
RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	UT10	UT11	UT12	EE	%
RA1							5%			2,5 %	2,5 %			10 %
RA2 (EE)	5%	5%	5%	2,5 %								2,5 %	15 %	35 %
RA3						10%				5%				15%
RA4					5%		5%	10%						20 %
RA5	5%		5%						5%					15 %
RA6				5%										5%
Porcentaje % (peso) de la UT	10 %	5%	10%	7.5 %	5%	10%	10%	10 %	5%	7,5 %	2,5 %	2,5 %	15%	100 %

5.1 Plan de Formación en Empresa

En el marco del ciclo formativo de Comercio Internacional, el módulo de Logística de Almacenamiento se organiza bajo la modalidad dual, lo que implica una alternancia planificada entre la formación en el centro educativo y la formación en la empresa. Esta modalidad permite enriquecer significativamente el proceso de enseñanza-aprendizaje, al combinar la base teórica y práctica adquirida en el aula con la experiencia profesional directa en un entorno real de trabajo.

Durante el periodo de estancia en las empresas, al módulo se le asignan 25 horas de los 167 totales. El resultado de aprendizaje que se desarrollará en la empresa será el RA 2: "Organiza el proceso de almacenaje por tipo de actividad y volumen de mercancías, optimizando los espacios y los tiempos de manipulación".

En concreto, se evaluarán los Criterios de Evaluación:

- a) Se han analizado las condiciones y modalidades de los sistemas de almacenaje según diferentes variables.
- b) Se han secuenciado los diferentes subprocesos del proceso logístico de almacenaje.
- h) Se han concretado procedimientos de prevención de riesgos en el almacén.

los cuales representan el 40% del resultado de aprendizaje mencionado, lo que equivale al 15% del total del módulo.

La evaluación de estos criterios se basará en el nivel determinado por la empresa, que asignará una puntuación entre 1 y 5. Este nivel se multiplicará por dos para obtener la calificación correspondiente. Por ejemplo, si la empresa estipula un nivel de 3, el alumno obtendrá una puntuación de 6 para esos criterios.

La evaluación del RA 2 se dividirá de la siguiente manera:

El 85% corresponderá a las actividades realizadas en clase, que incluyen el examen y las actividades desarrolladas en el aula. El otro 15% se basará en los aprendizajes adquiridos durante la estancia en la empresa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE A IMPLEMENTAR EN LA EMPRESA						
COD	MOD. PROFES	RA	CE	% EMPR	Desarrollado centro	Desarrollado empresa
0625	LA	RA 2. Organiza el proceso de almacenaje por tipo de actividad y volumen de mercancías, optimizando los espacios y los tiempos de manipulación.	a) Se han analizado las condiciones y modalidades de los sistemas de almacenaje según diferentes variables. b) Se han secuenciado los diferentes subprocesos del proceso logístico de almacenaje. h) Se han concretado procedimientos de prevención de riesgos en el almacén.	15		X
MOD PROF	ACTIVIDADES A REALIZAR					
0625	Analizar los distintos sistemas de almacenaje de la empresa y ver si son los más adecuados. Secuenciar la organización de actividades y flujos de mercancías en el almacén de la empresa. Comprobar que se cumple la normativa de seguridad e higiene en el almacén, instalaciones generales y específicas.					

Criterios para cursar la Estancia en Empresas

Atendiendo a la normativa marcada según el artículo 88.3 del R.D. 659/2023 de 18 Julio y atendiendo a las decisiones tomadas por el departamento de Formación Profesional del IES se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Tener cumplido 16 años.
- No haber perdido la Evaluación Continua.
- No haber sido sancionado con ningún parte “Grave”.
- No superar las 6 notificaciones en el año académico.
- No superar las 240 horas en los módulos no superados.

5.2 Temporalización

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	UT10	UT11	UT12	EE	%
RA1							5%			2,5 %	2,5 %			10 %
RA2 (EE)	5%	5%	5%	2,5 %								2,5 %	15 %	35 %
RA3						10%				5%				15%
RA4					5%		5%	10%						20 %
RA5	5%		5%						5%					15 %
RA6				5%										5%
Porcentaje % (peso) de la UT	10%	5%	10%	7,5 %	5%	10%	10%	10 %	5%	7,5 %	2,5 %	2,5 %	15%	100 %
Horas	17	9	16	13	9	16	16	16	9	13	4	4	25	167

6. Programación de las U.T.

Nombre de la Unidad	UT 1	Logística y planificación en el almacén
Horas	17 horas	

Resultados de aprendizaje	RA 2 RA 5	
Criterios de evaluación	1a) 5b)c)	
Contenidos	Organización de los almacenes en empresas de fabricación, distribución y servicios. Tipos de almacenes. Análisis de los sistemas de almacenaje: ventajas y desventajas. Organización de actividades y flujos de mercancías en el almacén: administración, recepción, expedición, almacenaje, movimientos, preparación de pedidos y distribución. Cross Docking. RA 5 Devoluciones.	
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción para presentar el tema y conocer los conocimientos previos de los alumnos.
	AD	Plantear actividades para poner en práctica el contenido de la unidad y comprobar que son capaces de aplicar los conocimientos de la unidad
Procedimientos e Instrumentos de calificación	A través de una prueba objetiva, escrita u oral (70%) en la que se reflejen los conocimientos adquiridos.	
	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. (30%)	
Recursos didácticos y materiales	Libro de Paraninfo Logística de Almacenamiento, unidad didáctica 1. Pantalla de aula para proyectar el material necesario para profesor y alumnos Ordenadores con conexión a internet para cada alumno, con los que poder realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos. Apuntes proporcionados en el aula.	

Nombre de la Unidad	UT 2	Almacén: diseño y equipos
Horas	9 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 2	
Criterios de evaluación	c)d)	
Contenidos	Tipos de almacenes. Análisis de los sistemas de almacenaje: ventajas y desventajas. .	

		Organización de actividades y flujos de mercancías en el almacén: administración, recepción, expedición, almacenaje, movimientos, preparación de pedidos y distribución. Cross Docking.
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción para presentar el tema y conocer los conocimientos previos de los alumnos.
	AD	Plantear actividades para poner en práctica el contenido de la unidad y comprobar que son capaces de aplicar los conocimientos de la unidad
Procedimientos e Instrumentos de calificación	A través de una prueba objetiva, escrita u oral (70%) en la que se reflejen los conocimientos adquiridos.	
	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. (30%)	
Recursos didácticos y materiales	Libro de Paraninfo Logística de Almacenamiento, unidad didáctica 2. Pantalla de aula para proyectar el material necesario para profesor y alumnos Ordenadores con conexión a internet para cada alumno, con los que poder realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos. Apuntes proporcionados en el aula.	
Nombre de la Unidad	UT 3	Almacenaje de mercancías y cargas
Horas	16 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 2 RA 5	
Criterios de evaluación	2e)f)g) 5a)	
Contenidos	RA 2 Tipos de almacenes. Análisis de los sistemas de almacenaje: ventajas y desventajas. Sistemas modulares. Unidades de carga: palés y contenedores. RA 5 Devoluciones. Reutilización de unidades y equipos de carga. Contenedores y embalajes reutilizables.	
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción para presentar el tema y conocer los conocimientos previos de los alumnos.
	AD	Plantear actividades para poner en práctica el contenido de la unidad y comprobar que son capaces de aplicar los conocimientos de la unidad
Procedimientos e Instrumentos de calificación	A través de una prueba objetiva, escrita u oral (70%) en la que se reflejen los conocimientos adquiridos.	
	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. (30%)	

Recursos didácticos y materiales	Libro de Paraninfo Logística de Almacenamiento, unidad didáctica 3. Pantalla de aula para proyectar el material necesario para profesor y alumnos Ordenadores con conexión a internet para cada alumno, con los que poder realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos. Apuntes proporcionados en el aula.

Nombre de la Unidad	UT 4	Sistemas especiales de almacenaje
Horas	13 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 2 RA 6	
Criterios de evaluación	2 a) 6a)	
Contenidos	RA 2 Tipos de almacenes. Análisis de los sistemas de almacenaje: ventajas y desventajas. Sistemas modulares. Unidades de carga: palés y contenedores. RA 6 Sistemas de calidad en el almacén. Técnicas para el control y evaluación del trabajo del almacén. Aplicación de sistemas de seguridad para personas y mercancías.	
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción para presentar el tema y conocer los conocimientos previos de los alumnos.
	AD	Plantear actividades para poner en práctica el contenido de la unidad y comprobar que son capaces de aplicar los conocimientos de la unidad
Procedimientos e Instrumentos de calificación	A través de una prueba objetiva, escrita u oral (70%) en la que se reflejen los conocimientos adquiridos.	
	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. (30%)	
Recursos didácticos y materiales	Libro de Paraninfo Logística de Almacenamiento, unidad didáctica 4. Pantalla de aula para proyectar el material necesario para profesor y alumnos Ordenadores con conexión a internet para cada alumno, con los que poder realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos. Apuntes proporcionados en el aula.	

Nombre de la Unidad	UT 5	Gestión de stocks: tamaño y rotación
Horas	9 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 4	
Criterios de evaluación	,b),c)	
Contenidos	La gestión de stocks. Control económico. Control de incidencias. El ciclo del pedido del cliente. Criterios de valoración de las existencias en almacén.	
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción para presentar el tema y conocer los conocimientos previos de los alumnos.
	AD	Plantear actividades para poner en práctica el contenido de la unidad y comprobar que son capaces de aplicar los conocimientos de la unidad
Procedimientos e Instrumentos de calificación	A través de una prueba objetiva, escrita u oral (70%) en la que se reflejen los conocimientos adquiridos.	
	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. (30%)	
Recursos didácticos y materiales	Libro de Paraninfo Logística de Almacenamiento, unidad didáctica 5. Pantalla de aula para proyectar el material necesario para profesor y alumnos Ordenadores con conexión a internet para cada alumno, con los que poder realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos. Apuntes proporcionados en el aula.	

Nombre de la Unidad	UT 6	Costes de almacenamiento y volumen óptimo de pedido
Horas	16 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 3	
Criterios de evaluación	todos	
Contenidos	. Costes de almacenamiento: variables que intervienen en su cálculo Costes de adquisición. Coste por unidad almacenada.	
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción para presentar el tema y conocer los conocimientos previos de los alumnos.
	AD	Plantear actividades para poner en práctica el contenido de la unidad y comprobar que son capaces de aplicar los conocimientos de la unidad

Procedimientos e Instrumentos de calificación	A través de una prueba objetiva, escrita u oral (70%) en la que se reflejen los conocimientos adquiridos.
	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. (30%)
Recursos didácticos y materiales	Libro de Paraninfo Logística de Almacenamiento, unidad didáctica 6. Pantalla de aula para proyectar el material necesario para profesor y alumnos Ordenadores con conexión a internet para cada alumno, con los que poder realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos. Apuntes proporcionados en el aula.

Nombre de la Unidad	UT 7	Recepción y registro de mercancías
Horas	16 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 1 RA 4	
Criterios de evaluación	1e) 4 f)g)h)	
Contenidos	RA 1 . Marco legal del contrato de depósito y actividad de almacenaje-distribución. RA 4 El ciclo del pedido del cliente. Criterios de valoración de las existencias en almacén. Programas de gestión de compras/almacén/ventas: gestión de artículos, gestión de almacén, gestión de fabricación y gestión de ventas, entre otros.	
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción para presentar el tema y conocer los conocimientos previos de los alumnos.
	AD	Plantear actividades para poner en práctica el contenido de la unidad y comprobar que son capaces de aplicar los conocimientos de la unidad
Procedimientos e Instrumentos de calificación	A través de una prueba objetiva, escrita u oral (70%) en la que se reflejen los conocimientos adquiridos.	

	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. (30%)
Recursos didácticos y materiales	Libro de Paraninfo Logística de Almacenamiento, unidad didáctica 7. Pantalla de aula para proyectar el material necesario para profesor y alumnos Ordenadores con conexión a internet para cada alumno, con los que poder realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos. Apuntes proporcionados en el aula.

Nombre de la Unidad	UT 8	Gestión de existencias e inventario
Horas	16 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 4	
Criterios de evaluación	a)d)e)	
Contenidos	La gestión de stocks. Control económico. Control de incidencias.	
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción para presentar el tema y conocer los conocimientos previos de los alumnos.
	AD	Plantear actividades para poner en práctica el contenido de la unidad y comprobar que son capaces de aplicar los conocimientos de la unidad
Procedimientos e Instrumentos de calificación	A través de una prueba objetiva, escrita u oral (70%) en la que se reflejen los conocimientos adquiridos.	
	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. (30%)	
Recursos didácticos y materiales	Libro de Paraninfo Logística de Almacenamiento, unidad didáctica 8. Pantalla de aula para proyectar el material necesario para profesor y alumnos Ordenadores con conexión a internet para cada alumno, con los que poder realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos. Apuntes proporcionados en el aula.	

Nombre de la Unidad	UT 9	Embalaje y expedición de mercancías
Horas	9 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 5	
Criterios de evaluación	d)e)f)g)	

Contenidos	Devoluciones. Costes afectos a las devoluciones. Reutilización de unidades y equipos de carga. Contenedores y embalajes reutilizables.	
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción para presentar el tema y conocer los conocimientos previos de los alumnos.
	AD	Plantear actividades para poner en práctica el contenido de la unidad y comprobar que son capaces de aplicar los conocimientos de la unidad
Procedimientos e Instrumentos de calificación	A través de una prueba objetiva, escrita u oral (70%) en la que se reflejen los conocimientos adquiridos.	
	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. (30%)	
Recursos didácticos y materiales	Libro de Paraninfo Logística de Almacenamiento, unidad didáctica 9. Pantalla de aula para proyectar el material necesario para profesor y alumnos Ordenadores con conexión a internet para cada alumno, con los que poder realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos. Apuntes proporcionados en el aula.	

Nombre de la Unidad	UT 10	Costes logísticos del transporte
Horas	9 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 1 RA 3	
Criterios de evaluación	1b)d) 3 b)	
Contenidos	RA 1 . Marco legal del contrato de depósito y actividad de almacenaje-distribución. Normativa específica para mercancías especiales: peligrosas y perecederas, entre otras. Regímenes de almacenamiento en comercio internacional. RA 3 Costes de almacenamiento: variables que intervienen en su cálculo Costes de adquisición. Coste por unidad almacenada.	
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción para presentar el tema y conocer los conocimientos previos de los alumnos.
	AD	Plantear actividades para poner en práctica el contenido de la unidad y comprobar que son capaces de aplicar los conocimientos de la unidad
Procedimientos e Instrumentos de calificación	A través de una prueba objetiva, escrita u oral (70%) en la que se reflejen los conocimientos adquiridos.	

	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. (30%)
Recursos didácticos y materiales	Libro de Paraninfo Logística de Almacenamiento, unidad didáctica 10. Pantalla de aula para proyectar el material necesario para profesor y alumnos Ordenadores con conexión a internet para cada alumno, con los que poder realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos. Apuntes proporcionados en el aula.

Nombre de la Unidad	UT 11	Normativa específica de almacenaje internacional
Horas	4 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 1	
Criterios de evaluación	c)	
Contenidos	Marco legal del contrato de depósito y actividad de almacenaje-distribución. Normativa específica para mercancías especiales: peligrosas y perecederas, entre otras. Regímenes de almacenamiento en comercio internacional.	
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción para presentar el tema y conocer los conocimientos previos de los alumnos.
	AD	Plantear actividades para poner en práctica el contenido de la unidad y comprobar que son capaces de aplicar los conocimientos de la unidad
Procedimientos e Instrumentos de calificación	A través de una prueba objetiva, escrita u oral (70%) en la que se reflejen los conocimientos adquiridos.	
	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. (30%)	
Recursos didácticos y materiales	Libro de Paraninfo Logística de Almacenamiento, unidad didáctica 11. Pantalla de aula para proyectar el material necesario para profesor y alumnos Ordenadores con conexión a internet para cada alumno, con los que poder realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos. Apuntes proporcionados en el aula.	

Nombre de la Unidad	UT 12	Normas de seguridad en almacenes
Horas	4 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 2	
Criterios de evaluación	h)	
Contenidos	Normativa de seguridad e higiene en almacenes. Instalaciones generales y específicas.	

Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción para presentar el tema y conocer los conocimientos previos de los alumnos.
	AD	Plantear actividades para poner en práctica el contenido de la unidad y comprobar que son capaces de aplicar los conocimientos de la unidad
Procedimientos e Instrumentos de calificación		A través de una prueba objetiva, escrita u oral (70%) en la que se reflejen los conocimientos adquiridos.
		A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. (30%)
Recursos didácticos y materiales		Libro de Paraninfo Logística de Almacenamiento, unidad didáctica 12. Pantalla de aula para proyectar el material necesario para profesor y alumnos Ordenadores con conexión a internet para cada alumno, con los que poder realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos. Apuntes proporcionados en el aula.

Las unidades didácticas se secuencian a lo largo de las evaluaciones de la siguiente manera:

	RA %módulo	UNIDADES T.	% EVALUACION
1ª EVALUACIÓN	RA 2 30%	UT 1,2,3,12	100 %
2ª EVALUACIÓN	RA 1 5% RA 3 10% RA 4 15%	UT 5,6,7	20% 30 % 50%
3ª EVALUACION	RA 4 10% RA 5 15%	UT 8 UT 9	25% 35%

	RA 2	5%	UT 4	10%
	RA 1	5%	UT 10 UT 11	10%
	RA 3	5%	UT 10	10%
	RA 6	5%	UT 4	10%

7. Metodología didáctica

Los métodos que se emplearán en el aula para potenciar el aprendizaje del alumnado son los siguientes:

- **Aprendizaje cooperativo**, organizando la clase en grupos heterogéneos donde trabajan conjuntamente potenciando la capacidad de coordinación, la resolución de tareas y la profundización en el propio aprendizaje, potenciando la autonomía del alumnado.
- **Aprendizaje basado en problemas(ABP)**, a partir de la propuesta de diferentes casos prácticos deberán ser capaces de aplicar lo aprendido en al aula en su resolución.
- **Aprendizaje reflexivo**, que se utiliza en actividades de síntesis y promueve la relación entre las diferentes unidades de trabajo.

6.1 Organización de los desdobles y apoyos

No se contemplan desdobles ni apoyos para el módulo.

6.2 Recursos didácticos y espacios

Se dispone de un aula con el siguiente equipamiento:

- Equipo informático del profesor.
- Un pizarra digital y 2 altavoces.
- Una impresora.
- Un ordenador para cada alumno.
- Acceso a internet.
- Pizarra.

Bibliografía Básica:

**M^a. JOSÉ ESCUDERO SERRANO “Logística de Almacenamiento”. Editorial Paraninfo.
ISBN: 978-84-286-4077-9**

Libros, revistas especializadas, legislación, etc.: que puedan consultar profesores y alumnos, en el aula del grupo o en la biblioteca del centro. Revistas de diversos temas monográficos de interés para la asignatura: Boletines Informativos de Instituciones, Organismos Oficiales, etc.

El alumno como material de uso particular: deberá utilizar libro de texto y cuaderno, documentos, fichas, etc., para realizar las actividades.

- **Apuntes y ejercicios:**

El alumno podrá tomar apuntes de todas las explicaciones referidas en clase, referentes tanto a los temas del módulo como a las ampliaciones de conocimientos que de los mismos se realicen.

Se entregarán a través de la plataforma TEAMS, actividades o ejercicios prácticos relacionados con lo explicado en teoría, que deban realizar, relacionadas con el temario del módulo.

8. Evaluación y calificación

La evaluación implica un seguimiento continuo del proceso de aprendizaje del alumnado, mediante la observación y el uso de diversos instrumentos adaptados a cada situación formativa. En cambio, calificar supone asignar una puntuación a determinadas actividades de enseñanza-aprendizaje, seleccionadas por su carácter competencial y vinculadas a los resultados de aprendizaje (RA), utilizando para ello criterios, procedimientos e instrumentos previamente definidos.

Todas las actividades tendrán un carácter formativo y evaluador, si bien no todas serán necesariamente calificables.

De acuerdo con el Real Decreto 659/2023, la evaluación garantizar objetividad, fiabilidad y validez, adecuándose a las metodologías empleadas y a la naturaleza de los resultados que se pretende comprobar.

La calificación se basará exclusivamente en los criterios establecidos para cada módulo, sin considerar aspectos como la actitud o la asistencia, los cuales serán tratados dentro del plan de convivencia del centro.

El alumnado cuenta con dos convocatorias ordinarias por curso: la primera en junio (junio 1) y la segunda también en junio (junio 2).

La evaluación, como componente básico del proceso de enseñanza-aprendizaje, ha de ser coherente con las características del ciclo formativo, los objetivos planteados y la metodología utilizada.

La evaluación debe ser formativa y, por lo tanto, servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo. Ha de ser una evaluación:

- Continua, para observar el proceso de aprendizaje.

- Integral, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como 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 y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre lo que ha hecho, sobre sus progresos y sobre lo que puede hacer de acuerdo con sus posibilidades.
- Orientadora, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumno con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

Además, en el proceso de evaluación se han de tener en cuenta los aspectos siguientes:

- La adecuación de los objetivos a las características de cada grupo.
- La idoneidad de los procedimientos utilizados.
- La marcha de las actividades programadas.

Han de evaluarse no sólo los contenidos, los procedimientos y las actitudes, sino también las destrezas desarrolladas, el empleo de técnicas de trabajo, la capacidad de análisis y de investigación, las exposiciones en clase, etc.

Calificación general del módulo

Para cada evaluación trimestral, se evaluarán resultados de aprendizaje vistos hasta el momento de la evaluación y los instrumentos de calificación que hayan sido usados.

Los instrumentos de calificación que se van a utilizar serán:

- **Resolución y Entrega de Casos Prácticos y /o actividades (30%):** realización y entrega en plazo y forma por el alumnado de casos prácticos, relacionados con las unidades didácticas a las que vayan dirigidos.
- **Prueba Objetiva (70%):** pruebas escritas sobre los contenidos de las unidades de programación para evaluar la adquisición de contenidos, razonamiento, comprensión y claridad de ideas.

En la siguiente tabla se muestran las PONDERACIONES asociadas a cada Resultado de Aprendizaje

RESULTADO APRENDIZAJE	DE	PONDERACION
RA-1		10%
RA-2		35%
RA-3		15%
RA-4		20%
RA-5		15%
RA-6		5%

Además, se han de tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Para aprobar por evaluaciones, se deberá aprobar cada Resultado de Aprendizaje por separado.

- Para aprobar cada **Resultado de Aprendizaje** es necesario obtener una calificación de 5 o más.
- La **recuperación** la realizarán los alumnos/as que no hayan obtenido un 5 o superior en las pruebas objetivas de cada evaluación. Consistirá en la realización de un **examen en el que se abordarán preguntas de contenido teórico-práctico de todos los Resultados de aprendizaje de esa evaluación**. La **calificación** obtenida en la recuperación será la que se tenga en cuenta en la parte de **prueba objetiva para la calificación de cada resultado de aprendizaje**, y se realizarán después de la entrega de notas de cada evaluación.
La recuperación la realizarán los alumnos/as que no hayan aprobado la evaluación correspondiente. Consistirá en la realización de un examen y en la entrega de todas las prácticas obligatorias que el alumno/a no haya entregado a lo largo de la evaluación
- Cualquier actividad **o tarea copiada** dará lugar a valoración **de cero puntos o NO SUPERADO** según corresponda de forma directa. Copiar en un examen provocará que el alumno/a termine inmediatamente el examen con valoración de cero puntos.
- Cualquier actividad no entregada a tiempo en la fecha prevista dará lugar a una valoración de cero puntos o NO SUPERADO según corresponda de forma directa.

La calificación de cada apartado de la tabla se obtendrá del siguiente modo:

- Actividades de enseñanza/aprendizaje: Serán evaluadas con un valor numérico comprendido entre 0 y 10.
- Prueba específica de evaluación: Tendrá una nota numérica entre 0 y 10. Se considera aprobada si es igual o mayor que 5.

Como resultado de la aplicación de los porcentajes presentados en la tabla anterior se obtendrá una nota con una precisión de dos decimales, que solo se redondeará por exceso a partir de __,80 (por ejemplo: un 5,5 se considerará un 5 mientras que un 5,80 será un 6).

Las preguntas de los exámenes de cualquiera de las evaluaciones podrán contener tanto cuestiones de teoría como de práctica sobre los contenidos explicados, aparezcan en el manual o hayan sido explicados en clase.

Faltas asistencia a las pruebas de evaluación sumativa:

Respecto a la realización de pruebas objetivas u cualquier otra actividad de finalidad evaluable sumativa, la falta de asistencia en la fecha que se lleve a cabo y que esta no sea debidamente justificada por el alumno/a, impedirá la realización de esta prueba y el alumno/a no dispondrá de derecho a repetición de la prueba en cuestión. En este punto, se considera falta de asistencia justificada cuando:

- El alumno/a presente un justificante médico que se entienda que no pudo asistir al centro educativo.
- El alumno/a presente un justificante de haber asistido a algún acto de carácter importante que le impidió poder ir al centro educativo (el profesor/a en cuestión deberá de valorar dicha circunstancia). Ejemplo, asistencia a una citación judicial, miembro de una mesa electoral, exámenes oficiales de idiomas, etc.

9. Criterios de recuperación a lo largo del curso

Se establecerá un mecanismo de recuperación que consistirá en ofrecer al alumnado que no haya alcanzado el nivel mínimo requerido en alguno de los Resultados de Aprendizaje (RA),

Una serie de actividades y evaluaciones complementarias orientadas a reforzar y consolidar los aprendizajes no adquiridos, que se realizará después de la entrega de notas de cada evaluación. Este mecanismo incluirá:

- La elaboración de tareas específicas de recuperación, adaptadas a los Criterios de Evaluación (CE) no superados, que permitan al alumno/a volver a demostrar su competencia en los aspectos necesarios.
- La realización de pruebas adicionales (teóricas, prácticas o mixtas), que se ajustarán a los contenidos y objetivos del RA no alcanzado.
- Una recuperación final, en caso de que las medidas anteriores no hayan sido suficientes, donde el alumnado tendrá una última oportunidad de alcanzar los RA pendientes mediante una evaluación específica diseñada para tal fin.

10. Criterios de evaluación si no se puede aplicar el derecho a evaluación continua

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del centro y la normativa vigente, el alumnado que supere el 15% de faltas de asistencia (ya sean justificadas o injustificadas) respecto al total de horas del módulo, podrá perder el derecho a la evaluación continua, siempre que el profesorado responsable lo considere oportuno y así lo comunique formalmente.

La carga lectiva anual del módulo es de 167 horas, si descontamos las 25 horas de prácticas, son 142, por lo que el 15%(142) es 21. No podrá superar 21 horas de faltas de asistencia. Si no es así, perderá la evaluación y tendrá que ir a la convocatoria de Junio con todos los Ras.

En caso de pérdida de la evaluación continua, el alumno tendrá derecho a presentarse a una prueba objetiva de carácter global, teórico-práctica, en la evaluación final de la 1ª convocatoria. Esta prueba estará diseñada para valorar la adquisición de los Resultados de Aprendizaje y el cumplimiento de los Criterios de Evaluación establecidos en este módulo.

Si el alumnado no supera esta prueba en la primera convocatoria, podrá presentarse a la evaluación final de la 2ª convocatoria, siempre que el departamento didáctico correspondiente lo estime oportuno y se cumplan los requisitos establecidos para ello.

Para superar el módulo, será imprescindible obtener una calificación mínima de 5 puntos sobre 10 en cada uno de los Resultados de Aprendizaje.

11. Proceso de evaluación y calificación en la segunda convocatoria ordinaria (junio 2).

El alumnado que no haya superado el módulo en la primera convocatoria ordinaria deberá presentarse a la segunda convocatoria ordinaria, en la que se realizará una prueba de evaluación extraordinaria.

Esta prueba estará diseñada para permitir al alumnado demostrar la adquisición de los Resultados de Aprendizaje (RA) del módulo.

El alumnado deberá presentarse a los RA pendientes del módulo.

La prueba podrá estar compuesta por varias partes diferenciadas.

Cada parte de la prueba estará diseñada en coherencia con los criterios de evaluación establecidos en la programación y medirá el grado de adquisición de las competencias asociadas a cada RA.

La calificación final del módulo en esta convocatoria se obtendrá aplicando los porcentajes establecidos para cada RA, respetando la ponderación prevista en la programación. Aunque esta convocatoria es ordinaria, no se limitará la calificación máxima posible. El alumnado podrá obtener hasta un 10, siempre que se alcancen los criterios establecidos.

En todo caso, el alumnado no podrá superar el módulo si obtiene una calificación inferior a 5 en alguno de los RA, aplicando el criterio de superación individual por RA.

12. Alumnado de segundo curso con módulos pendientes de primero

El alumnado que no haya superado el módulo de Gestión de Compras en 1º curso será atendido durante 2º curso mediante un plan de recuperación individualizado.

Se realizará un seguimiento de los alumnos afectados, a través de Teams, proponiendo actividades y marcando las fechas de entrega.

Las tareas a realizar estarán orientadas a los Resultados de Aprendizaje del módulo y consistirán en ejercicios teóricos, casos prácticos, simulaciones de compra, análisis de documentos comerciales, y elaboración de informes. También podrán incluir pruebas escritas o trabajos según las necesidades del alumno.

Se evaluará a los alumnos en la convocatoria de marzo, y si el alumno no la superara puede acudir a la convocatoria de JUNIO-2.

Se aplicarán los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación, siendo necesario alcanzar una calificación mínima de 5 en todos los RA. La nota final se calculará en base a la ponderación definida para cada RA.

Se aplicarán los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación, siendo necesario alcanzar una **calificación mínima de 5 en todos los RA**. La nota final se calculará en base a la ponderación definida para cada RA.

En cualquier caso, si el profesor o profesora lo estima oportuno, podrá aplicar su propio criterio, siempre que se mantenga el nivel de dificultad y se cumplan los criterios mínimos de evaluación establecidos.

En el departamento se podrá encontrar exámenes y algunas actividades del año pasado disponibles para consulta.

En cualquier caso, si el profesor o profesora lo estima oportuno, podrá aplicar su propio criterio, siempre que se mantenga el nivel de dificultad y se cumplan los criterios mínimos de evaluación establecidos.

13. Atención a las diferencias individuales

Se aplicará una metodología activa y progresiva que facilite al alumnado la asimilación de los conceptos fundamentales del módulo, evitando la simple memorización y favoreciendo la aplicación práctica de los contenidos.

Las explicaciones teóricas en el aula irán siempre acompañadas del desarrollo de actividades prácticas, diseñadas para optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Estas actividades se organizarán con un grado creciente de dificultad, de forma que la realización de unas sirva de base para abordar las siguientes. Esto permitirá tanto al alumnado como al profesorado valorar el nivel de adquisición de los objetivos establecidos.

Con el fin de atender a la diversidad del alumnado, se programarán:

- Actividades de refuerzo, dirigidas a aquellos estudiantes que necesiten recuperar o afianzar conceptos no adquiridos.
- Actividades de ampliación, orientadas a los alumnos que superen con facilidad los contenidos básicos, con el fin de enriquecer su aprendizaje.

Para el alumnado que no supere la evaluación del módulo en convocatoria ordinaria, se ofrecerán actividades complementarias y nuevas pruebas (tanto orales como escritas) que le permitan demostrar que ha alcanzado las capacidades terminales y los objetivos programados.

14. Actividades complementarias y extraescolares.

- Actividades complementarias: Son aquellas que se realizan dentro o fuera del centro durante la jornada lectiva. Se tiene previsto que un responsable de una empresa multinacional realice una charla para el alumnado, con el fin de ofrecer una visión práctica del entorno empresarial y comercial. Además, se organizarán charlas con CCOO sobre el ámbito laboral, donde se tratarán temas como los derechos laborales, la negociación colectiva y otros aspectos relevantes para el futuro profesional del alumnado. También se organizarán charlas sobre emprendimiento, con el objetivo de fomentar el espíritu emprendedor y proporcionar herramientas para aquellos estudiantes interesados en iniciar su propio negocio. Además, se podrá organizar la asistencia a la Feria de Empleo, donde el alumnado tendrá la oportunidad de interactuar con empresas y profesionales del sector comercial, lo que les permitirá conocer las opciones de empleo y prácticas disponibles en el mercado
- Actividades extraescolares: Estas actividades se llevarán a cabo fuera del horario lectivo y tendrán carácter voluntario para el alumnado. Pueden desarrollarse dentro o fuera del centro y abarcan una amplia variedad de opciones, como actividades deportivas o viajes educativos.

En la medida de lo posible, se organizarán actividades tanto complementarias como extraescolares que enriquezcan el proceso de aprendizaje, permitiendo al alumnado un contacto más directo con el entorno profesional de las actividades comerciales. Ejemplos de estas actividades incluyen:

- Asistencia a conferencias relacionadas con la materia.
- Visitas a empresas o asociaciones del sector.
- Jornada con empresarios de La Rioja 2025.
- Jornadas de Internacionalización 2026.
- Taller sobre gestión emocional.
- Charla emprendimiento “Neko escalada”
- Charla emprendimiento “Drone Gru” drones
- Charla emprendimiento, con un reconocido actor.
- Otras posibles actividades que se programen a lo largo del curso.

Estas actividades tienen como objetivo ampliar los conocimientos del alumnado, facilitar su integración en el mundo profesional y proporcionar experiencias que complementen su formación académica.

15. Valoración de la práctica docente y de la programación

La evaluación de la práctica docente y de la programación se llevará a cabo de manera integral, considerando tanto los resultados de aprendizaje alcanzados como el proceso de enseñanza-aprendizaje en su conjunto.

Este plan de evaluación docente tiene como objetivo mejorar continuamente la calidad educativa, asegurando que los estudiantes logren los objetivos del módulo y que el profesorado pueda ajustar su práctica para optimizar los resultados de aprendizaje.

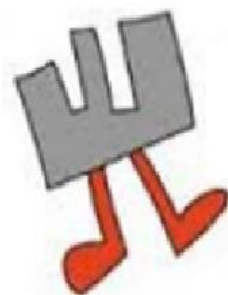
En cada una de las evaluaciones la docente examinará los resultados obtenidos y valorará la introducción de cambios y tipos de actividades que puedan contribuir al desarrollo del alumnado tanto a nivel de grupo aula (analizando las interacciones grupales) como las dificultades individuales.

La programación actual se elabora como un elemento de planificación, pero no debe ser entendido de manera rígida, sino que está dotado de capacidad de adaptación. Esto conlleva posibles modificaciones en la calendarización de las sesiones formativas si se estimara necesario la realización de actividades de refuerzo de algunos contenidos o bien si se identificaran solapamientos de contenidos con otros módulos del ciclo.

En este curso 2025/26 se realizan estancias formativas en empresas durante 160 horas, que se reduce del tiempo lectivo en el aula. Esto hace necesaria una adaptación de los tiempos dedicados a algunos contenidos a sabiendas que se impartirán con más profundidad en otros módulos o en módulos del segundo año del ciclo.

A la finalización del curso se contemplará en la memoria la consecución de los objetivos y resultados propuestos con la propuesta de mejora de la programación para el curso siguiente.

****Esta programación es susceptible de cualquier posible variación que pueda producirse a lo largo del curso 2025/2026, siguiendo con el cumplimiento de la normativa vigente en la Comunidad Autónoma de La Rioja.**

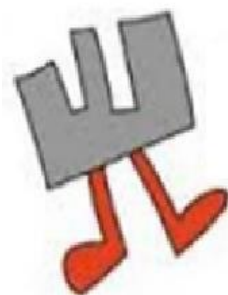


MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

CURSO:

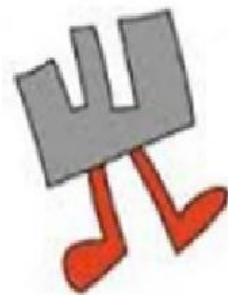
Nombre del centro educativo: IES CELSO DIAZ

Código y módulo profesional: 0627 Gestión administrativa del comercio internacional
Nivel: Grado Superior
Nivel de cualificación: nivel 1 Técnico Superior
Ciclo formativo: Actividades Comerciales
Familia profesional: Comercio y Marketing
Duración: 200 6 semanales
Estándares de Competencia asociados: UC0242_3
REFERENTE EUROPEO: CINE-5b
Docente: Jesús Ángel Teso Sáenz



Índice:

1. Marco normativo	3
2. Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo	3
3. Competencias.....	3
4. Planificación de los aprendizajes: resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.....	5
4.1 Resultados de aprendizaje y contenidos	5
4.2 Temporalización	10
4.3 Plan de formación en empresa	11
5. Programación de las U.T	12
6. Metodología didáctica	27
6.1 Organización de los desdobles y apoyos	28
6.2 Recursos didácticos y espacios	28
7. Evaluación y calificación	28
8. Criterios de recuperación a lo largo del curso.....	30
9. Criterios de evaluación si no se puede aplicar el derecho a evaluación continua	30
10. Proceso de evaluación y calificación en la segunda convocatoria ordinaria (junio 2). 31	31
11. Alumnado de segundo curso con módulos pendientes de primero.....	31
12. Atención a las diferencias individuales	31
13. Actividades complementarias y extraescolares	31
14. Valoración de la práctica docente y de la programación.....	32



1. Marco normativo

Resolución 24/2024, de 1 de agosto, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones sobre la organización y estructura curricular de los ciclos formativos de Grado Superior del sistema educativo durante el curso 2024/25 en centros educativos de la Comunidad Autónoma de La Rioja

Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

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

Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

Real Decreto 1574/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Comercio Internacional y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Decreto 44/2010, de 6 de agosto, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo, y su aplicación en la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Orden 12/2014 de 27 de agosto, por la que se establece el Currículo del Ciclo Formativo de Técnico Superior en Comercio Internacional, y su aplicación en la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Orden EDU/8/2019 de 15 de marzo, por la que se regula la evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de Formación Profesional del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Resolución 8/2021 de 10 de mayo, de la Dirección General de FP Integrada, por la que se dictan instrucciones para la evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de FP del sistema educativo de la CAR.

2. Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo

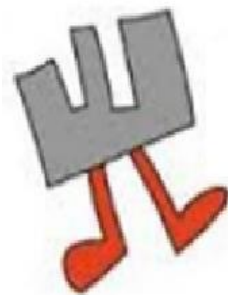
La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales g), ñ), o), p), q), r), s), t), u), v), w) del ciclo formativo, y las competencias f), l), m), n), ñ), o), p), q), r), s) del título, todas ellas recogidas en la Orden 12/2014 de 27 de agosto de la Comunidad Autónoma de La Rioja, y que se nombran a continuación.

3. Competencias

• Competencia general.

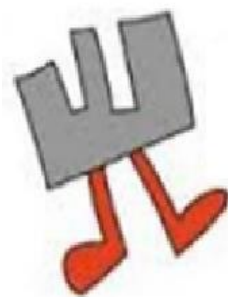
La competencia general de este título consiste en planificar y gestionar los procesos de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías, aplicando la legislación vigente, en el marco de los objetivos y procedimientos establecidos.

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



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

- a) Realizar las gestiones necesarias para la constitución y puesta en marcha de una empresa comercial, planificando y gestionando la obtención de los recursos financieros necesarios que procuren la rentabilidad económica y financiera de la empresa.
- b) Obtener, analizar y organizar información fiable de los mercados internacionales, aplicando las técnicas adecuadas, y establecer un sistema de información eficaz (SIM), que sirva de apoyo en las operaciones de compraventa internacional.
- c) Tomar decisiones sobre la entrada de los productos de una empresa en el mercado exterior, seleccionando las políticas de producto, precio, comunicación y distribución más adecuadas para la entrada en dichos mercados.
- d) Elaborar un plan de marketing, seleccionando la información de base o briefing de productos, analizando las relaciones entre las distintas variables que intervienen en el marketing mix internacional para la entrada en mercados exteriores.
- e) Identificar y contactar con clientes y proveedores, gestionando los contratos mercantiles internacionales y controlando y supervisando el desarrollo y evolución de las ventas, para asegurarse del cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas.
- f) Realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación e introducción y expedición de mercancías.
- g) Realizar la gestión financiera de las operaciones de comercio internacional, determinando los costes y gestionando la cobertura adecuada de los riesgos que se generan, para garantizar su viabilidad económica, desarrollar el proceso de forma segura para la empresa y elaborar la documentación necesaria para la obtención de créditos vinculados a las operaciones de compraventa y a proyectos y licitaciones internacionales, aplicando la normativa vigente.
- h) Organizar el almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su integridad y el aprovechamiento óptimo de los medios y espacios disponibles, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- i) Realizar las gestiones administrativas que garanticen el tránsito o transporte internacional de las mercancías y/o de viajeros entre distintos países y modos de transporte, y controlar los documentos que se exigen en cada caso, comprobando que se ajustan a la normativa vigente aplicable y las especificaciones recibidas.
- j) Gestionar los medios de cobro y pago y las garantías y avales internacionales cumplimentando y analizando la documentación necesaria de acuerdo con las condiciones establecidas en los contratos mercantiles internacionales basados en la normativa internacional vigente.
- k) Comunicarse en inglés con fluidez, tanto de palabra como por escrito, con todos los operadores y organismos que intervienen en operaciones de comercio internacional.
- l) Utilizar Internet y cualquier otro sistema digital, como plataforma publicitaria y escaparate abierto al mundo que facilita la realización de ventas a cualquier cliente nacional o internacional.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- n) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- ñ) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- o) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.



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

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

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

- **Cualificaciones y unidades de competencia incluidas del módulo.**

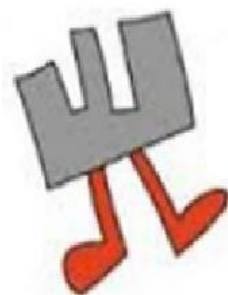
UC02424_3: Realizar y controlar la gestión administrativa en las operaciones de importación/exportación y/o introducción/expedición de mercancías.

4. Planificación de los aprendizajes: resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

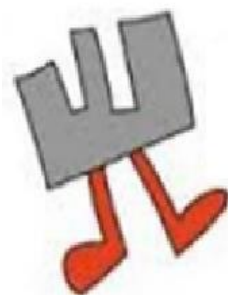
4.1 Resultados de aprendizaje y contenidos

CFGM Actividades Comerciales. Módulo 0627 – Gestión Administrativa del Comercio Internacional

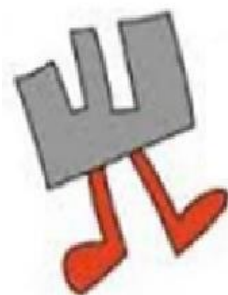
8 %		RA1. Determina organismos e instituciones relacionados con el comercio internacional, analizando sus principales funciones.
CE		Contenidos: Organismos e instituciones relacionados con el comercio internacional
1a	Se ha analizado la estructura de balanza de pagos, diferenciando las distintas balanzas que la componen..	– La balanza de pagos: concepto y estructura. – La Organización Mundial de Comercio (OMC). – La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE). – El Fondo Monetario Internacional. – El Banco Mundial. – Otros organismos internacionales que afectan al comercio. – El proceso de integración económica. Niveles y fases de integración. Integración europea. Integraciones económicas internacionales. – Instituciones de la Unión Europea.
1b	Se han clasificado las funciones de los principales organismos e instituciones económicas internacionales.	
1c	Se ha analizado el proceso de integración económica internacional, diferenciando los distintos niveles de integración.	
1d	Se ha analizado el proceso de integración económica europea y su repercusión en el comercio comunitario.	
1e	Se han identificado las distintas instituciones comunitarias, sus principales funciones y competencias.	



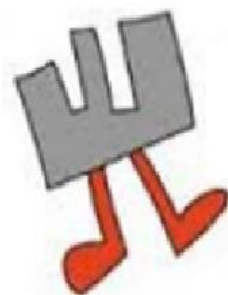
1f	Se ha analizado el marco jurídico comunitario y se han identificado las normas con incidencia en el intercambio comercial.	
19 %	RA2 Organiza un sistema de información eficaz para las operaciones de compraventa internacional, utilizando las herramientas informáticas adecuadas.	
CE		Contenidos: Organización de sistemas de información aplicados al comercio internacional:
2a	Se han elaborado bases de datos para las operaciones de comercio internacional.	– Fuentes de información sobre comercio internacional. Identificación de organismos e instituciones que facilitan información. – El Instituto de Comercio Exterior (ICEX). – La Cámara de Comercio Internacional. Bases de datos. – Obtención de información a través de Internet. – Diseño, utilización y mantenimiento de bases de datos de clientes y proveedores. – Sistemas de comunicación con clientes y proveedores. – Sistemas de archivo de documentación generada en las operaciones de comercio internacional. – Diseño, utilización y actualización de bases de datos con información de las operaciones de comercio internacional.
2b	Se han confeccionado ficheros maestros de clientes y proveedores.	
2c	Se ha elaborado la información que habitualmente solicita el cliente o el proveedor en las operaciones de compraventa internacional.	
2d	Se ha realizado el mantenimiento y actualización de las bases de datos de clientes y proveedores.	
2e	Se han elaborado informes sobre clientes y/o proveedores a partir de las bases de datos disponibles.	
2f	Se ha aplicado la normativa legal y fiscal del país de destino de la mercancía que se va a exportar.	
2g	Se ha procesado y archivado adecuadamente la información generada en las operaciones de compraventa internacional realizadas para su posterior utilización en futuras operaciones.	
21 %	RA3. Reconoce las distintas barreras al comercio internacional, analizando la normativa que las regula.	
CE		Contenidos: Reconocimiento de las distintas barreras al comercio



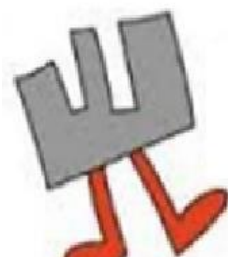
		internacional:
3a	Se han analizado las barreras arancelarias a la importación de mercancías y otras medidas de efecto equivalente.	– Barreras arancelarias a la importación de mercancías: El arancel de aduanas y medidas de efecto equivalente.
3b	Se han analizado los principales instrumentos de protección comercial de naturaleza cuantitativa, que limitan o restringen las importaciones de mercancías.	– Barreras no arancelarias. Restricciones cuantitativas a la importación. – Medidas de defensa de la competencia. – Medidas de salvaguardia. – Barreras técnicas y administrativas a la importación: certificados de normalización, homologación y control de calidad, certificados sanitarios, fitosanitarios y veterinarios, certificados SOIVRE y certificados CITES, entre otros. – Barreras fiscales. – Instrumentos de protección de las exportaciones. – La política comercial común. – Régimen de comercio de las importaciones y de las exportaciones. – La política agrícola común (PAC).
3c	Se ha analizado la función del arancel de aduanas como instrumento de protección y su repercusión sobre el comercio internacional.	
3d	Se han identificado las medidas de defensa de la competencia internacional aplicables en el marco de la OMC.	
3e	Se han caracterizado las cláusulas de salvaguardia y las medidas de vigilancia, analizando los casos en que procede su aplicación en la UE.	
3f	Se han caracterizado las principales barreras técnicas y administrativas al comercio.	
3g	Se han determinado las distintas medidas de apoyo y fomento a las exportaciones.	



21 %	RA4. Caracteriza los procedimientos administrativos de las operaciones de importación/exportación y de introducción/expedición, interpretando la normativa vigente.	
CE		Contenidos: Caracterización de los procedimientos administrativos de las operaciones de importación/exportación y de introducción/expedición:
4a	Se han identificado las diferencias entre una importación y una introducción y entre una exportación y una expedición.	– El origen de las mercancías: · Criterios para la atribución del origen. Origen preferencial y no preferencial. · Justificación o acreditación del origen: Certificados de origen para la exportación y para la importación. – El arancel de aduanas: estructura, tarifas. El arancel integrado comunitario. – Valoración en Aduana de las mercancías: la declaración de valor en aduana (documento DV1). – Fiscalidad del comercio exterior en las aduanas. – Operaciones intracomunitarias. Sistema INTRASTAT.
4b	Se han identificado los documentos que se requieren en las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición, los procedimientos para su tramitación y gestión, y los organismos implicados.	
4c	Se ha determinado el origen de las mercancías y la documentación que se requiere para su acreditación.	
4d	Se ha determinado el valor en aduana de diferentes mercancías.	
4e	Se ha efectuado la clasificación arancelaria de las mercancías.	
4f	Se han determinado los impuestos y otros tributos que gravan las operaciones de comercio internacional que integran la deuda aduanera.	
4g	Se han reconocido los procesos administrativos de gestión aduanera.	
4h	Se ha analizado el sistema de declaración estadística de las operaciones intracomunitarias (INTRASTAT).	
31 %	RA 5. Elabora y cumplimenta la documentación necesaria para las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías.	
CE		Contenidos: Elaboración de la



		documentación de las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías:
5a	Se han interpretado las cláusulas que se incluyen en los contratos de compraventa internacional y se ha confeccionado el contrato de compraventa.	– Gestión aduanera de las importaciones y de las exportaciones. Normativa. – Procedimiento de gestión aduanera o despacho de importaciones y exportaciones. Presentación de la mercancía. La declaración sumaria. Presentación de la declaración de importación/exportación (DUA) y demás documentos que lo acompañan. – Aplicación informática de gestión administrativa y aduanera de las operaciones de importación y exportación. – Regímenes económicos aduaneros: normativa aplicable. Procedimiento y documentación necesaria para su gestión. – Otros destinos aduaneros: normativa, documentación y procedimiento de gestión.
5b	Se han confeccionado los documentos comerciales, de transporte y seguro que se requieren en las operaciones de compraventa internacional.	
5c	Se ha supervisado la documentación comercial y administrativa correspondiente a una operación de comercio internacional, comprobando las condiciones pactadas en el contrato.	
5d	Se han cumplimentado los documentos de gestión aduanera de diferentes operaciones de compraventa internacional.	
5e	Se ha realizado la gestión aduanera de operaciones relativas a los distintos regímenes aduaneros.	
5f	Se ha utilizado un paquete informático de gestión administrativa para la obtención de la documentación necesaria para las operaciones de compraventa internacional.	
100%	Resultados Aprendizaje (RA1-RA7)	



En las horas asignadas SE INCLUYEN también los tiempos necesarios para evaluaciones (exámenes, pruebas escritas y orales) y actividades complementarias

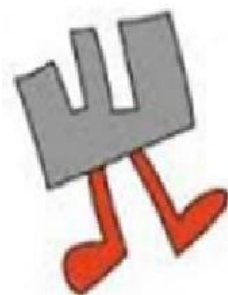
Módulo Profesional	Docente			Curso	Total horas				
				1º	200 (6 horas/semana) SE INCLUYEN recuperaciones, actividades complementarias,, ETC.)				
RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	EE	%
RA1	4 %	4 %							8 %
RA2	5 %	4 %				10 %			19 %
RA3			9 %	7 %	5 %				21 %
RA4				4 %	2 %		6 %	9 %	21 %
RA5							5 %	6 %	11 %
RA6									
RA7									
Porcentaje % (peso) de la UT	9 %	8 %	9 %	11 %	7 %	10 %	11 %	15 %	80 %
Horas	18	16	18	22	14	21	21	30	160

(extraescolares, tutorías, etc.).

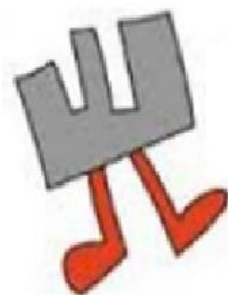
Resultados de Aprendizaje y Ponderación (PARTE 1)V / TEMPORALIZACION

1. Resultados de Aprendizaje y Ponderación (PARTE 2) / TEMPORALIZACION

Módulo Profesional	Docente			Curso	Total horas				
				1º	260 (7 horas/semana) (230 lectivas + pruebas recuperaciones, actividades complementarias)				
RA	UT8	UT9							%
RA1									
RA2									



RA3									
RA4									
RA5	10 %	10 %							20 % /(31%)
RA6									
RA7									
Porcentaje % (peso) de la UT	10 %	10 %							80+20= 100 %
Horas	20	20							200



4.3 Plan de Formación en Empresa

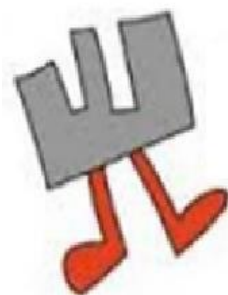
CRITERIOS PARA CURSAR LA ESTANCIA EN EMPRESAS

Atendiendo a la normativa marcada según el artículo 88.3 del R.D. 659/2023 de 18 Julio y atendiendo a las decisiones tomadas por el departamento de Formación Profesional del IES se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Tener cumplido 16 años.
- No haber perdido la Evaluación Continua.
- Haber cursado la PRL (prevención en riesgos laborales)
- No haber sido sancionado con ningún parte Grave
- No superar las 6 notificaciones en el año académico.
- No superar las 240 horas en los módulos no superados.

Plan de Formación en Empresa.

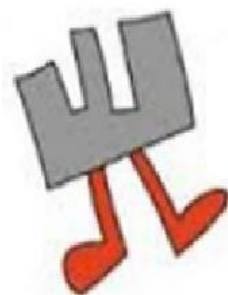
RESULTADOS DE APRENDIZAJE A IMPLEMENTAR EN LA EMPRESA (Cumplimentar uno por módulo)					
CÓDIGO	MÓDULO PROFESIONAL	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	% empresa	Desarrollado centro	Desarrollado empresa
0627	Gestión Administrativa del Comercio Internacional	RA4* CE`d`* CE`g`* RA5:* CE`c`* CE`f`*	15 % 15%	X	X
Otros módulos					
MODULO PROFESIONAL	ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA EMPRESA RELACIONADAS CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE				
0627	Determinar el valor en aduana de diferentes mercancías. Reconocer los procesos administrativos de gestión aduanera Supervisar la documentación comercial y administrativa de la correspondiente operación de comercio internacional				
Otros módulos					



5. Programación de las U.T.

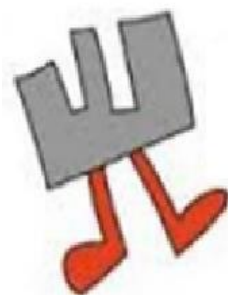
UT 1			
Nombre de la Unidad	UT 1	Introducción al comercio internacional	
Horas	18 horas		
Temporalización	Desde la semana 1ª a la semana 3ª (18 sesiones en el aula, 6 a la semana)		
Objetivos Específicos	1. Reconocer el proceso de internacionalización, sus etapas y causas. 2. Reconocer las distintas economías existentes y su tendencia futura. 3. Identificar los organismos que ayudan a las empresas en su proceso de internacionalización. 4. Reto: a. Investigar sobre un caso de internacionalización real. b. Identificar el proceso de internacionalización y la entrada en nuevos mercados. Analizar otras formas alternativas de internacionalización para un caso concreto.		
Resultados de aprendizaje	RA 1	RA 2	
Criterios de evaluación	Todos		
Contenidos	- Conceptos básicos del comercio internacional. 1.1. El comercio internacional 1.2. La globalización - El proceso de internacionalización de las empresas. 2.1. El porqué de la internacionalización 2.2. Variables y etapas del proceso de internacionalización 2.3. Formas de internacionalización - Organizaciones e instituciones internacionales. 3.1. Organizaciones e instituciones internacionales 3.2. Principales organizaciones internacionales - Los sistemas de información en el comercio internacional. 4.1. Organismos internacionales 4.2. Organismos nacionales - 4.3. Programas de gestión de relación con el cliente		

	-		
AI	Actividad de introducción y averiguación de los conocimientos previos sobre la materia. Presentación del tema y motivación de los estudiantes.		



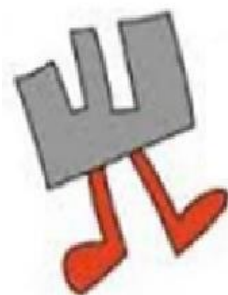
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AD	Aplicar, analizar o crear en base a lo aprendido. Reflexión sobre el proceso de elaboración, analizando lo que funcionó bien y las áreas de mejora.		
				
	3			
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Glosario de términos (10%)	Rúbrica de evaluación	
	I2	Prueba práctica (20%)	Rúbrica de evaluación	
	I3	Prueba escrita (70%)	Prueba de conocimientos: preguntas teórico practicas (70%), test (30%)	
Recursos didácticos y materiales	Manual recomendado para el módulo Material de uso común: audiovisual, ordenadores, etc. Libros, artículos, revistas especializadas, legislación, noticias de periódicos de actualidad			

UT 2		
Nombre de la Unidad	UT 2	La Unión Europea: Instituciones y marco jurídico comunitario
Horas	16 horas	
Temporalización	Desde la 4ª a la mitad de semana 6ª (16 sesiones en el aula, 6 a la semana)	
Objetivos Específicos	1. Reconocer los distintos niveles de integración económica y ejemplos de los mismos. 2. Identificar las distintas instituciones europeas y sus funciones. 3. Distinguir los tipos de normas a nivel europeo. 4. Conocer y aplicar la normativa aplicable al territorio aduanero de la Unión. 5. Reto: a. Investigar el cambio introducido por el Brexit y cómo afecta al comercio con España. b. Aplicar la normativa vigente en Europa con el Reino Unido.	



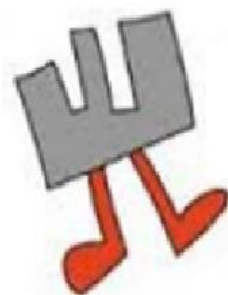
Resultados de aprendizaje	RA 1 RA 2	
Criterios de evaluación	Todos	
Contenidos	1. El proceso de integración económica 1.1. Niveles y fases de integración 1.2. La integración europea 1.3. Integraciones económicas internacionales 2. La Unión Europea. Instituciones principales 2.1. La Comisión Europea 2.2. El Consejo de la UE 2.3. El Parlamento Europeo 2.4. El Consejo Europeo 2.5. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea (TJUE) 2.6. El Tribunal de Cuentas 2.7. El Banco Central Europeo (BCE) 3. Marco jurídico comunitario 3.1. Fuentes del derecho comunitario 3.2. Derecho vinculante y no vinculante 4. Derecho aduanero comunitario: el Código Aduanero de la Unión (CAU) 4.1. El territorio aduanero de la Unión (TAU) 4.2. El Código Aduanero de la Unión (CAU)	

	-	
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción y averiguación de los conocimientos previos sobre la materia. Presentación del tema y motivación de los estudiantes.
	AD	Aplicar, analizar o crear en base a lo aprendido. Reflexión sobre el proceso de elaboración, analizando lo que funcionó bien y las áreas de mejora.
		



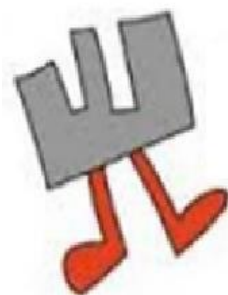
Procedimientos e Instrumentos de calificación	3	Glosario de términos (10%)	Rúbrica de evaluación
	I1	Prueba práctica (20%)	Rúbrica de evaluación
	I2		
	I3	Prueba escrita (70%)	Prueba de conocimientos: preguntas teórico prácticas (70%), test (30%)
Recursos didácticos y materiales	Manual recomendado para el módulo Material de uso común: audiovisual, ordenadores, etc. Libros, artículos, revistas especializadas, legislación, noticias de periódicos de actualidad		

UT 3		
Nombre de la Unidad	UT 3	La política comercial y los regímenes administrativos.
Horas	18 horas	
Temporalización	Desde la semana 7ª a la semana 9ª (18 sesiones en el aula, 6 a la semana)	
Objetivos Específicos	1. Reconocer e interpretar las barreras que existen en los países al comerciar. 2. Identificar los organismos que brindan ayuda en el proceso de internacionalización. 3. Reconocer e identificar las medidas de política agrícola de la UE aplicadas a casos reales. 4. Identificar las medidas de política comercial a la hora de comerciar con terceros países. 5. Reto: a. Investigar sobre los requerimientos de importación. b. Identificar las diferencias entre los requerimientos de los países a la hora de comerciar. Conocer los requisitos de importación de productos concretos.	
Resultados de aprendizaje	RA 3	
Criterios de evaluación	Todos	



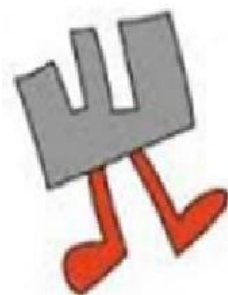
Contenidos	- Barreras al comercio internacional 1.1. Barreras arancelarias a la importación de mercancías 1.2. Barreras no arancelarias a la importación de mercancías 1.3. Medidas especiales de protección al comercio - Instrumentos de apoyo y fomento de las exportaciones 2.1. Incentivos y subvenciones 2.2. Otros recursos - Políticas comunitarias relevantes: la Política Comercial Común y la Política Agrícola Común 3.1. La Política Comercial Común 3.2. La Política Agrícola Común - Régimen de comercio de las importaciones y de las exportaciones 4.1. Regímenes comerciales de importación 4.2. Regímenes comerciales de exportación

	-		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción y averiguación de los conocimientos previos sobre la materia. Presentación del tema y motivación de los estudiantes.	
	AD	Aplicar, analizar o crear en base a lo aprendido. Reflexión sobre el proceso de elaboración, analizando lo que funcionó bien y las áreas de mejora.	
			
	3		
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Glosario de términos (10%)	Rúbrica de evaluación
	I2	Prueba práctica (20%)	Rúbrica de evaluación
	I3	Prueba escrita (70%)	Prueba de conocimientos: preguntas teórico prácticas (70%), test (30%)
Recursos didácticos y materiales	Manual recomendado para el módulo Material de uso común: audiovisual, ordenadores, etc. Libros, artículos, revistas especializadas, legislación, noticias de periódicos de		



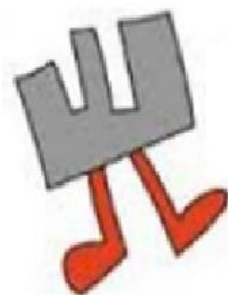
	actualidad

UT 4		
Nombre de la Unidad	UT 4	Documentación internacional I. El contrato de compraventa.
Horas	22 horas	
Temporalización	Desde semana 10ª a la mitad de semana 13ª (22 sesiones en el aula, 6 a la semana)	
Objetivos Específicos	1. Cumplimentar un contrato de compraventa. 2. Identificar y explicar el proceso de arbitraje y mediación. 3. Identificar y seleccionar los incoterms correctos en una operación real. 4. Reto: a. Investigar sobre las cláusulas de los contratos de compraventa internacional. b. Realizar un contrato de compraventa de una operación real. Identificar las cláusulas principales de un contrato de compraventa de una operación real.	
Resultados de aprendizaje	RA 3 RA 4	
Criterios de evaluación	Todos	
Contenidos	- El contrato de compraventa internacional 1.1. Elementos del contrato 1.2. Obligaciones de las partes que intervienen 1.3. Cláusulas generales 1.4. Resolución del contrato - La Cámara de Comercio Internacional (CCI) 2.1. El contrato de compraventa internacional de la CCI 2.2. El arbitraje internacional - Los incoterms 3.1. Incoterms 2020 3.2. EcommTerms	



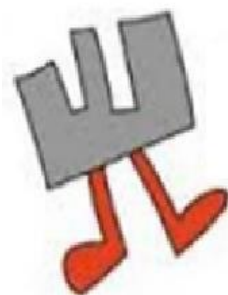
	-	
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción y averiguación de los conocimientos previos sobre la materia. Presentación del tema y motivación de los estudiantes.
	AD	Aplicar, analizar o crear en base a lo aprendido. Reflexión sobre el proceso de elaboración, analizando lo que funcionó bien y las áreas de mejora.
		
	3	
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Glosario de términos (10%) Rúbrica de evaluación
	I2	Prueba práctica (20%) Rúbrica de evaluación
	I3	Prueba escrita (70%) Prueba de conocimientos: preguntas teórico practicas (70%), test (30%)
Recursos didácticos y materiales	Manual recomendado para el módulo Material de uso común: audiovisual, ordenadores, etc. Libros, artículos, revistas especializadas, legislación, noticias de periódicos de actualidad	

UT 5		
Nombre de la Unidad	UT 5	Documentación internacional II. Otros contratos.
Horas	14 horas	
Temporalización	Desde semana 14ª a la semana 15ª (14 sesiones en el aula, 6 a la semana)	



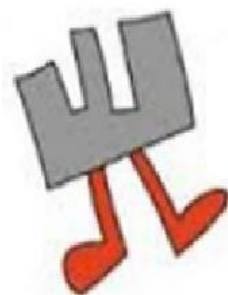
Objetivos Específicos	1. Reconocer el medio de transporte más adecuado para una operación real e identificar la normativa que le afecta. 2. Identificar las partes de una carta de porte. 3. Identificar las obligaciones de las partes de una carta de porte. 4. Identificar los riesgos que presentan las operaciones de comercio internacional. 5. Identificar y seleccionar los seguros adecuados para operaciones reales. 6. Reto: a. Investigar sobre la información de la póliza de seguro de una operación real. b. Identificar los riesgos comerciales y las coberturas del mismo. c. Analizar los riesgos de una operación real y las coberturas	
Resultados de aprendizaje	RA 3 RA 4	
Criterios de evaluación	Todos	
Contenidos	- El contrato de transporte. 1.1. Elementos del contrato 1.2. Obligaciones y derechos de las partes. - La carta de porte. - El contrato de seguro. 3.1. Los riesgos en el comercio internacional 3.2. Concepto y características del contrato de seguro 3.3. Elementos del contrato de seguro 3.4. Obligaciones de las partes - Cláusulas de los contratos de seguro. 4.1. Cláusulas comunes de las pólizas de seguros 4.2. Cláusulas específicas para el transporte marítimo y aéreo - Tipos de seguros en el ámbito internacional. 5.1. Coberturas de los diferentes convenios de transporte 5.2. Póliza de cobertura CESCE para riesgos comerciales 5.3. Póliza forward para riesgos de variación de tipo de cambio - 5.4. Actuación ante siniestro	

	-	
	AI	Actividad de introducción y averiguación de los conocimientos previos sobre la materia. Presentación del tema y motivación de los estudiantes.
	AD	Aplicar, analizar o crear en base a lo aprendido. Reflexión sobre el proceso de elaboración, analizando lo que funcionó bien y las áreas de mejora.



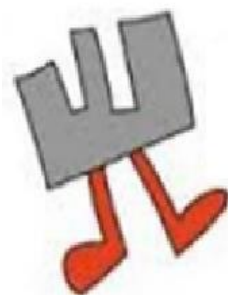
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje			
	3		
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Glosario de términos (10%)	Rúbrica de evaluación
	I2	Prueba práctica (20%)	Rúbrica de evaluación
	I3	Prueba escrita (70%)	Prueba de conocimientos: preguntas teórico prácticas (70%), test (30%)
Recursos didácticos y materiales	Manual recomendado para el módulo Material de uso común: audiovisual, ordenadores, etc. Libros, artículos, revistas especializadas, legislación, noticias de periódicos de actualidad		

UT 6		
Nombre de la Unidad	UT 6	Documentación internacional III. Certificados y otros documentos.
Horas	21 horas	
Temporalización	Desde semana 16ª a la mitad semana 19ª (20 sesiones en el aula, 6 a la semana)	



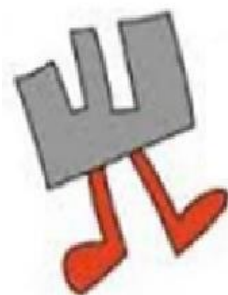
Objetivos Específicos	1. Identificar las empresas certificadoras y las funciones que realizan. 2. Identificar los distintos certificados de origen. 3. Buscar información sobre productos y certificados requeridos para su importación y exportación. 4. Identificar y entender el proceso de certificación Kosher. 5. Identificar los certificados necesarios para exportar y las consecuencias de no tenerlos. 6. Reto: a. Investigar los requisitos de importación de productos reales. b. Elaborar la documentación necesaria para una importación real. Identificar la necesidad de estos documentos para realizar la operación.	
Resultados de aprendizaje	RA 2	
Criterios de evaluación	Todos	
Contenidos	- El certificado de origen. 1.1. Tipos de origen y su determinación 1.2. Otros documentos que prueban el origen 1.3. Cumplimentación de los certificados de origen - Otros certificados específicos. 2.1. Certificado de calidad comercial (SOIVRE) 2.2. Permisos de exportación y certificado de reexportación (CITES) 2.3. Certificado sanitario para exportación de productos Alimentarios 2.4. Certificado de libre venta 2.5. Certificado de análisis - Otros documentos específicos. 3.1. Documentos comerciales 3.2. Documentos fiscales 3.3. Documentos de pago	

	-		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción y averiguación de los conocimientos previos sobre la materia. Presentación del tema y motivación de los estudiantes.	
	AD	Aplicar, analizar o crear en base a lo aprendido. Reflexión sobre el proceso de elaboración, analizando lo que funcionó bien y las áreas de mejora.	
			
	3		
		Glosario de términos (10%)	Rúbrica de evaluación



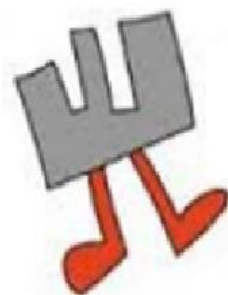
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Prueba práctica (20%)	Rúbrica de evaluación
	I2		
	I3	Prueba escrita (70%)	Prueba de conocimientos: preguntas teórico prácticas (70%), test (30%)
Recursos didácticos y materiales	Manual recomendado para el módulo Material de uso común: audiovisual, ordenadores, etc. Libros, artículos, revistas especializadas, legislación, noticias de periódicos de actualidad		

UT 7		
Nombre de la Unidad	UT 7	La clasificación arancelaria de la mercancía.
Horas	21 horas	
Temporalización	Desde mitad semana 19 ^a a la semana 22 ^a (20 sesiones en el aula, 6 a la semana)	
Objetivos Específicos	1. Identificar la partida arancelaria de productos reales. 2. Conocer dónde buscar las partidas arancelarias de los productos. 3. Buscar información sobre la partida arancelaria de los productos y los derechos vinculados. 4. Buscar información a partir de la partida arancelaria sobre los componentes aduaneros del producto. 5. Calcular el arancel de un producto. 6. Identificar las restricciones o cualquier otra medida aplicable sobre un producto a partir del TARIC. 7. Reto: a. Investigar sobre requisitos de importación de productos reales. b. Calcular los costes de importación de un producto. Comparar los costes de importación en dos países distintos para un producto determinado.	
Resultados de aprendizaje	RA 4	RA 5
Criterios de evaluación	Todos	



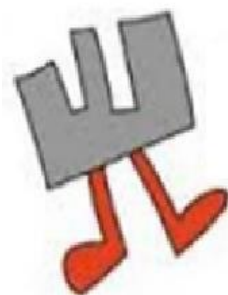
Contenidos	- El arancel de aduanas: análisis y nomenclaturas. 1.1. El arancel de aduanas 1.2. Nomenclaturas arancelarias - Tipos de gravamen arancelario. - El arancel integrado comunitario (TARIC): estructura y contenido. - Medidas de política arancelaria.

	-		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción y averiguación de los conocimientos previos sobre la materia. Presentación del tema y motivación de los estudiantes.	
	AD	Aplicar, analizar o crear en base a lo aprendido. Reflexión sobre el proceso de elaboración, analizando lo que funcionó bien y las áreas de mejora.	
			
	3		
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Glosario de términos (10%)	Rúbrica de evaluación
	I2	Prueba práctica (20%)	Rúbrica de evaluación
	I3	Prueba escrita (70%)	Prueba de conocimientos: preguntas teórico practicas (70%), test (30%)
Recursos didácticos y materiales	Manual recomendado para el módulo Material de uso común: audiovisual, ordenadores, etc. Libros, artículos, revistas especializadas, legislación, noticias de periódicos de actualidad		



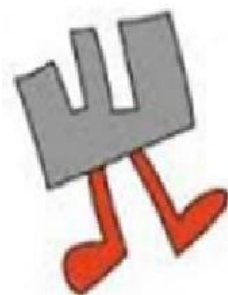
UT 8		
Nombre de la Unidad	UT 8	Los regímenes aduaneros.
Horas	20 horas	
Temporalización	Desde semana 23ª a la mitad semana 26ª (20 sesiones en el aula, 6 a la semana)	
Objetivos Específicos	1. Identificar la legislación que afecta a los agentes de aduanas y sus funciones. 2. Reconocer los pasos a realizar para gestionar una operación internacional. 3. Identificar las operaciones aduaneras necesarias para realizar una operación internacional. 4. Conocer los requisitos para realizar la declaración Intrastat. 5. Identificar los tipos de declaración Intrastat y los requisitos para presentarla en operaciones reales. 6. Reto: a. Investigar el procedimiento aduanero de una operación real. b. Elaborar la declaración Intrastat. c. Comparar diversos regímenes para identificar el más apropiado en cada caso.	
Resultados de aprendizaje	RA 5	
Criterios de evaluación	Todos	
Contenidos	1. Las aduanas. El Código Aduanero de la Unión Europea (CAU). 1.1. Funciones 1.2. El Código Aduanero de la Unión Europea (CAU) 2. Regímenes aduaneros. Tipos y gestiones vinculadas. 2.1. Tipos de regímenes aduaneros 2.2. Procedimiento y documentación necesaria para su gestión: régimen de tránsito 3. El sistema de declaración estadística de las operaciones 3.1. Tipos de declaraciones INTRASTAT	

	-	
AI	Actividad de introducción y averiguación de los conocimientos previos sobre la materia. Presentación del tema y motivación de los estudiantes.	
AD	Aplicar, analizar o crear en base a lo aprendido. Reflexión sobre el proceso de elaboración, analizando lo que funcionó bien y las áreas de mejora.	



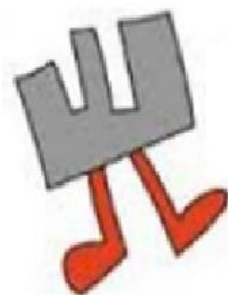
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje			
			
	3		
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Glosario de términos (10%)	Rúbrica de evaluación
	I2	Prueba práctica (20%)	Rúbrica de evaluación
	I3	Prueba escrita (70%)	Prueba de conocimientos: preguntas teórico prácticas (70%), test (30%)
Recursos didácticos y materiales	Manual recomendado para el módulo Material de uso común: audiovisual, ordenadores, etc. Libros, artículos, revistas especializadas, legislación, noticias de periódicos de actualidad		

UT 9		
Nombre de la Unidad	UT 9	Gestión aduanera de la mercancía.
Horas	20 horas	
Temporalización	Desde mitad de semana 26 ^a a la semana 29 ^a (20 sesiones en el aula, 6 a la semana)	
Objetivos Específicos	1. Identificar y calcular el valor de aduana de una mercancía 2. Identificar los requisitos para cumplimentar el DV1 y cumplimentarlo. 3. Identificar los procedimientos de gestión aduanera y la documentación involucrada. 4. Realizar la gestión aduanera de operaciones reales 5. Determinar el régimen aduanero adecuado para operaciones internacionales y cumplimentar el DUA correspondiente. 6. Cumpimentar el DUA de una operación y calcular la deuda aduanera. 7. Reto: a. Investigar los aranceles aplicables y la documentación requerida en una operación internacional. b. Realizar la gestión aduanera y liquidación de la deuda aduanera de una operación real.	



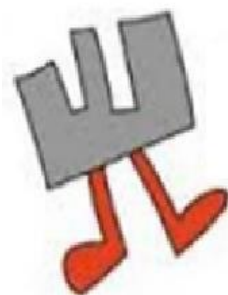
	Comparar la gestión aduanera de una operación con otra de otro destino diferente.	
Resultados de aprendizaje	RA 5	
Criterios de evaluación	Todos	
Contenidos	1. La valoración en aduana 1.1. Criterios para la determinación del valor en aduana de la mercancía. 1.2. La declaración de valor en aduana (documento DV1) 2. El procedimiento de gestión aduanera en exportaciones e importaciones: fases y documentación. 2.1. Fases de la gestión aduanera y documentación requerida en la importación de mercancías 2.2. Fases de la gestión aduanera y documentación requerida en la exportación de mercancías 3. El procedimiento de gestión aduanera en exportaciones e importaciones: el despacho. 3.1. Despacho a libre práctica y despacho a consumo de las mercancías. Especificaciones del DUA 3.2. Procedimientos simplificados de despacho 3.3. Deuda aduanera y garantías	

	-		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción y averiguación de los conocimientos previos sobre la materia. Presentación del tema y motivación de los estudiantes.	
	AD	Aplicar, analizar o crear en base a lo aprendido. Reflexión sobre el proceso de elaboración, analizando lo que funcionó bien y las áreas de mejora.	
			



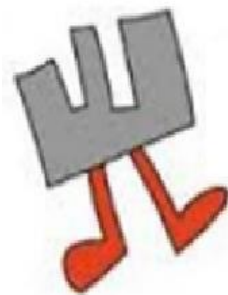
Procedimientos e Instrumentos de calificación	3	Glosario de términos (10%)	Rúbrica de evaluación
	I1	Prueba práctica (20%)	Rúbrica de evaluación
	I2		
	I3	Prueba escrita (70%)	Prueba de conocimientos: preguntas teórico prácticas (70%), test (30%)
Recursos didácticos y materiales	Manual recomendado para el módulo Material de uso común: audiovisual, ordenadores, etc. Libros, artículos, revistas especializadas, legislación, noticias de periódicos de actualidad		

	-		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción y averiguación de los conocimientos previos sobre la materia. Presentación del tema y motivación de los estudiantes.	
	AD	Aplicar, analizar o crear en base a lo aprendido. Reflexión sobre el proceso de elaboración, analizando lo que funcionó bien y las áreas de mejora.	
			
	3		
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Glosario de términos (10%)	Rúbrica de evaluación
	I2	Prueba práctica (20%)	Rúbrica de evaluación
	I3	Prueba escrita (70%)	Prueba de conocimientos: preguntas teórico prácticas (70%), test (30%)



Recursos didácticos y materiales	Manual recomendado para el módulo Material de uso común: audiovisual, ordenadores, etc. Libros, artículos, revistas especializadas, legislación, noticias de periódicos de actualidad

	-		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad de introducción y averiguación de los conocimientos previos sobre la materia. Presentación del tema y motivación de los estudiantes.	
	AD	Aplicar, analizar o crear en base a lo aprendido. Reflexión sobre el proceso de elaboración, analizando lo que funcionó bien y las áreas de mejora.	
			
	3		
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Glosario de términos (10%)	Rúbrica de evaluación
	I2	Prueba práctica (20%)	Rúbrica de evaluación
	I3	Prueba escrita (70%)	Prueba de conocimientos: preguntas teórico practicas (70%), test (30%)
Recursos didácticos y materiales	Manual recomendado para el módulo Material de uso común: audiovisual, ordenadores, etc. Libros, artículos, revistas especializadas, legislación, noticias de periódicos de actualidad		



6. 6.- Metodología Didáctica

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, que regula la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, la metodología didáctica debe integrar los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos propios de cada ámbito profesional, con el objetivo de proporcionar al alumnado una visión global y coherente de los procesos productivos relacionados con su futuro desempeño laboral.

Para diseñar y aplicar una metodología adecuada en el aula, es imprescindible considerar una serie de principios psicopedagógicos y didácticos que favorezcan un aprendizaje significativo y adaptado a las características del alumnado. Entre ellos, destacan:

- Partir de los conocimientos previos del estudiante como punto de anclaje para construir nuevos saberes.
- Promover aprendizajes significativos que conecten con la realidad profesional del alumnado.
- Aplicar una metodología activa, en la que tanto el docente como el alumnado asuman un rol dinámico.
- Fomentar la participación y motivación del estudiante a través de actividades variadas y contextualizadas.
- Desarrollar en el alumnado capacidades personales y profesionales, favoreciendo su formación integral.
- Mantener presente en todo momento la futura incorporación del alumnado al entorno laboral.
- Potenciar la coordinación entre los docentes de los distintos módulos, garantizando un enfoque interdisciplinar.
- Diseñar sesiones didácticas que estimulen la creatividad, el pensamiento crítico y el trabajo en equipo, utilizando todos los recursos disponibles en el centro.

Partiendo de estos fundamentos, la metodología que se aplicará combinará la exposición teórica de contenidos clave con actividades prácticas contextualizadas, tales como la resolución de casos, análisis de situaciones reales, simulaciones o trabajo en grupo. Esta combinación permite consolidar conocimientos, desarrollar competencias profesionales y fomentar una actitud activa y reflexiva por parte del alumnado.

Se promoverá además el trabajo autónomo, tanto individual como colaborativo, como vía para afianzar lo aprendido en clase y desarrollar habilidades de auto organización y responsabilidad. A lo largo del proceso, se estimulará la participación del alumnado mediante preguntas, dinámicas y debates que fomenten la reflexión, la creatividad y el aprendizaje crítico.

Asimismo, se integrarán metodologías activas de aprendizaje que sitúen al estudiante como protagonista de su propio proceso formativo. Algunas de las estrategias metodológicas que se utilizarán incluyen:

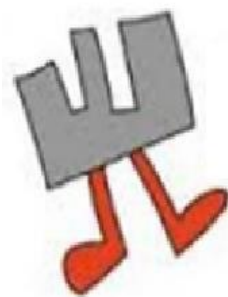
- Aprendizaje Basado en Problemas (ABP): resolución de situaciones reales para favorecer la comprensión y aplicación práctica del contenido, desarrollando el pensamiento crítico.
- Aprendizaje Cooperativo: trabajo en equipo con reparto de roles y responsabilidades, simulando el contexto profesional y fomentando habilidades sociales y comunicativas.
- Aprendizaje Reflexivo: actividades que inviten a la revisión crítica de lo aprendido, identificando dificultades y estrategias de mejora.
- Gamificación: incorporación de elementos lúdicos (retos, recompensas, rankings, etc.) como estrategia motivadora que dinamiza la participación del alumnado en el aula.

6.1 Organización de los desdoblés y apoyos

No hay desdoblés

6.2 Recursos didácticos y espacios

Se recomienda como libro de texto: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL, ISBN 978-84-486-4396-6,



editado por McGraw Hill, especialmente diseñado para abordar los contenidos del módulo conforme a la normativa vigente.

Además del manual recomendado, el profesorado hará uso de una variedad de recursos didácticos complementarios con el objetivo de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje. Entre ellos se incluyen:

- Materiales de uso común disponibles en el centro, tales como equipos audiovisuales, ordenadores, proyectores y demás herramientas tecnológicas presentes en el aula destinada al módulo.
- Recursos documentales y bibliográficos, como libros especializados, artículos, revistas del sector, legislación actualizada y otros documentos relevantes que estarán disponibles tanto en el aula como en la biblioteca del centro, para su consulta por parte del alumnado y del profesorado.
- Materiales de uso individual del alumnado, que incluirán el libro de texto, cuaderno de trabajo, fichas, esquemas, documentos facilitados por el profesor y cualquier otro material necesario para la realización de actividades, tanto dentro como fuera del aula.
- Artículos de periódicos de actualidad, que traten temas vigentes relacionados con el comercio internacional.
- Asimismo, se repartirán fotocopias de casos prácticos de los siguientes libros:
- Casos prácticos de GSIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL ISBN 978-84-944778-0-5
 - “LOS 100 DOCUMENTOS DEL COMERCIO EXTERIOR” ISBN 978-84-92570-71-3
 - ASÍMISMO, SE COMPLETARÁN, CUANDO SEA NECESARIO, CON FOTOCOPIAS DEL LIBRO “CÓMO CREAR UN PLAN DE INTERNACIONALIZACIÓN EMPRESARIAL”, ISBN 978-84-1192-058-2
-

7. Evaluación y calificación

La evaluación implica un seguimiento continuo del proceso de aprendizaje del alumnado, mediante la observación y el uso de diversos instrumentos adaptados a cada situación formativa. En cambio, calificar supone asignar una puntuación a determinadas actividades de enseñanza-aprendizaje, seleccionadas por su carácter competencial y vinculadas a los resultados de aprendizaje (RA), utilizando para ello criterios, procedimientos e instrumentos previamente definidos.

Todas las actividades tendrán un carácter formativo y evaluador, si bien no todas serán necesariamente calificables.

De acuerdo con el Real Decreto 659/2023, la evaluación garantizará objetividad, fiabilidad y validez, adecuándose a las metodologías empleadas y a la naturaleza de los resultados que se pretende comprobar.

La calificación se basará exclusivamente en los criterios establecidos para cada módulo, sin considerar aspectos como la actitud o la asistencia, los cuales serán tratados dentro del plan de convivencia del centro.

El alumnado cuenta con dos convocatorias ordinarias por curso: la primera en junio (junio 1) y la segunda también en junio (junio 2).

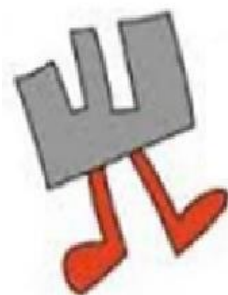
La evaluación, como componente básico del proceso de enseñanza-aprendizaje, ha de ser coherente con las características del ciclo formativo, los objetivos planteados y la metodología utilizada.

La evaluación debe ser formativa y, por lo tanto, servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo. Ha de ser una evaluación:

- Continua, para observar el proceso de aprendizaje.
- Integral, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como 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 y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre lo que ha hecho, sobre sus progresos y sobre lo que puede hacer de acuerdo con sus posibilidades.
- Orientadora, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumno con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

Además, en el proceso de evaluación se han de tener en cuenta los aspectos siguientes:

- La adecuación de los objetivos a las características de cada grupo.
- La idoneidad de los procedimientos utilizados.
- La marcha de las actividades programadas.



Han de evaluarse no sólo los contenidos, los procedimientos y las actitudes, sino también las destrezas desarrolladas, el empleo de técnicas de trabajo, la capacidad de análisis y de investigación, las exposiciones en clase, etc.

Los instrumentos de calificación que se van a utilizar serán:

- I1 Glosario de términos, al final de cada tema el alumno deberá realizar un glosario de términos del tema visto.
- I2 Resolución y Entrega de Casos Prácticos y /o actividades: realización y entrega en plazo y forma por el alumnado de casos prácticos extensos de simulación empresarial, o de análisis de casos reales, relacionados con las unidades didácticas a las que vayan dirigidos.
- I3 Prueba Objetiva: pruebas escritas sobre los contenidos de las unidades de programación para evaluar la adquisición de contenidos, razonamiento, comprensión y claridad de ideas. Pueden constar de un test, varios conceptos de respuesta breve y uno o varios supuestos prácticos.

La evaluación de cada resultado de aprendizaje se realizará conforme a la siguiente tabla:

I1	I2	I3
10%	20%	70%

En la siguiente tabla se muestran las PONDERACIONES asociadas a cada Resultado de Aprendizaje

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACION
RA-1	8%
RA-2	19%
RA-3	21%
RA-4	21%
RA-5	31 %

Para cada evaluación trimestral, se evaluarán resultados de aprendizaje vistos hasta el momento de la evaluación y los instrumentos de calificación que hayan sido usados.

Los resultados de aprendizaje que se desarrollarán en la empresa será el RA 4 y RA 5:" Caracteriza los procedimientos administrativos de las operaciones de importación/exportación y de introducción/expedición, interpretando la normativa vigente (RA 4) y Elabora y cumplimenta la documentación necesaria para las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías (RA 5). En concreto, se evaluarán los Criterios de Evaluación d), g) (en RA4) , c) y f) (en RA 5), los cuales representan el 50% del resultado de aprendizaje mencionado, lo que equivale al 15% del total del módulo.

La evaluación de estos criterios se basará en el nivel determinado por la empresa, que asignará una puntuación entre 1 y 5. Este nivel se multiplicará por dos para obtener la calificación correspondiente. Por ejemplo, si la empresa estipula un nivel de 3, el alumno obtendrá una puntuación de 6 para esos criterios.

La evaluación de los RA 4 y 5, se dividirán de la siguiente manera:

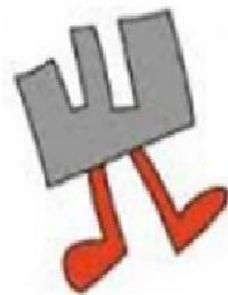
El 50% corresponderá a los instrumentos realizados en el aula, que incluyen el examen, el glosario y las actividades desarrolladas en el aula. El otro 50% se basará en los aprendizajes adquiridos durante la estancia en la empresa.

Por ejemplo, si en el aula la media entre los tres instrumentos de evaluación es de un 8 y en la empresa tiene un 3 dentro de este nivel, la nota del RA 3 será $8 \cdot 0,5 + (3 \cdot 2) \cdot 0,5 = 7$.

Pueden darse diversas situaciones; en el caso de estos alumnos, se incluirá un informe individual para cada uno de ellos en la memoria final.

Para la nota final del módulo, la nota será el resultado de la suma de todos los resultados de aprendizaje puntuados con su ponderación correspondiente.

Además, se han de tener en cuenta las siguientes consideraciones:



- Para aprobar la evaluación es condición necesaria obtener una calificación de 5 o más en la Prueba Objetiva y en cada RA. En caso de haber más de una prueba se considerará la media ponderada, siempre necesaria que dicha media sea igual o superior a 5.
- La recuperación la realizarán los alumnos/as que no hayan aprobado la evaluación correspondiente. Consistirá en la realización de un examen y en la entrega de todas las prácticas obligatorias que el alumno/a no haya entregado a lo largo de la evaluación.
- Cualquier actividad o tarea copiada dará lugar a valoración de cero puntos o NO SUPERADO según corresponda de forma directa. Copiar en un examen provocará que el alumno/a termine inmediatamente el examen con valoración de cero puntos.
- Para aprobar el módulo es imprescindible no presentar actitudes contrarias a las normas de convivencia.
- Para superar el módulo se deberán tener todos los resultados de aprendizaje aprobados.

Como resultado de la aplicación de los porcentajes presentados en la tabla anterior se obtendrá una nota con una precisión de dos decimales, que se redondeará por exceso a partir de __,5 (por ejemplo: un 5,5 se considerará un 6 mientras que un 5,4 será un 5). Las preguntas de los exámenes de cualquiera de las evaluaciones podrán contener tanto cuestiones de teoría como de práctica sobre los contenidos explicados, aparezcan en el manual o hayan sido explicados en clase.

8. Criterios de recuperación a lo largo del curso

Se establecerá un mecanismo de recuperación que ofrezca al alumnado que no haya superado el Resultado de aprendizaje basado en:

- Realización de carácter obligatorio de las actividades correspondientes adaptadas a los Criterios de Evaluación no superados.
- Prueba teórico práctica ajustado a contenidos y objetivos del RA no alcanzado.

Se realizará una única recuperación que puede hacerse corresponder o no con la convocatoria de JUNIO1.

En las situaciones que el profesor estime se realizarán actividades de recuperación para facilitar la superación del RA correspondiente extras y fuera de la convocatoria ordinaria.

En cualquier caso, si un alumno no se presente a la prueba teórico práctica no podrá optar a cualquier actividad de recuperación realizada por el docente fuera de las evaluaciones de JUNIO1 y JUNIO2.

La no superación de todos los RAs en JUNIO1 haría que el alumno accediese a la segunda convocatoria de JUNIO2, donde se realizará una prueba de evaluación teórico práctica diseñada para tal fin con todos los RAs no superados.

9. Criterios de evaluación si no se puede aplicar el derecho a evaluación continua

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del centro y la normativa vigente, el alumnado que supere el 20% de faltas de asistencia (ya sean justificadas o injustificadas) respecto al total de horas del módulo, podrá perder el derecho a evaluación continua, siempre que el profesorado responsable lo considere oportuno y así lo comunique formalmente.

Antes de llegar a dicha situación habrá sido avisado el alumno y la familia cuando este haya llegado al 15% de faltas de asistencia respecto al cómputo de horas del módulo.

En caso de pérdida de la evaluación continua, el alumno o alumna tendrá derecho a presentarse a una prueba objetiva de carácter global, teórico-práctica, en la 1ª convocatoria de JUNIO1. Esta prueba estará diseñada para valorar la adquisición de todos los Resultados de Aprendizaje y el cumplimiento de los Criterios de Evaluación establecidos en este módulo. No se tendrán en cuenta los Resultados de aprendizaje superados antes de la pérdida de la evaluación Continua.

Si el alumnado no supera esta prueba en la primera convocatoria, podrá presentarse a la 2ª convocatoria de JUNIO2.

La prueba contendrá tantas partes como Resultados de Aprendizaje y cada una será valorada sobre 10 puntos.

La prueba podrá realizarse en más de un día si así lo estima el profesor debido al volumen de contenidos y buscando una correcta adaptación a la temporalidad.

Para superar el módulo, será imprescindible obtener una calificación mínima de 5 puntos sobre 10 en cada uno de los Resultados de Aprendizaje.

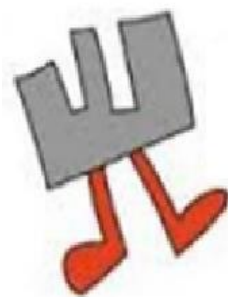
10. Proceso de evaluación y calificación en la segunda convocatoria ordinaria (JUNIO2)

El alumnado que no haya superado el módulo en la primera convocatoria ordinaria deberá presentarse a segunda convocatoria con una prueba de evaluación extraordinaria.

Esta prueba quedará dividida en tantas partes como Resultados de aprendizaje tenga pendientes de superar el alumno.

Cada una de las partes se valorará sobre 10 puntos y deberá tener una calificación mínima de 5 puntos.

La nota numérica obtenida será un 5, sin tener en cuenta la tabla de ponderación de RAs del Módulo.



11. Alumnado de segundo curso con módulos pendientes de primero.

El alumno que no haya superado el módulo de Tratamiento Informático de Datos en 1º será evaluado en 2º curso apoyado del plan de recuperación asignado el curso anterior.

Llevará un seguimiento de su evolución y se le encomendarán tareas orientadas a superar los Resultados de aprendizaje de dicho módulo.

La evaluación quedará fijada en dos momentos.

Las pruebas de evaluación serán dos, debido a la cantidad de contenidos.

Será necesario superar cada RA con una calificación mínima de 5, para calcular la nota final se hará en base a la ponderación definida de los Resultados de Aprendizaje.

El profesor podrá apoyarse de pruebas de años anteriores como base para la realización de actividades y exámenes.

12. Atención a las diferencias individuales

Se aplicará una metodología activa que facilite la asimilación de conceptos fundamentales del módulo, favoreciendo la aplicación práctica de contenidos.

Las explicaciones teóricas en el aula se acompañarán del desarrollo de actividades prácticas y debates que fomenten el pensamiento crítico.

La dificultad irá adaptada al alumno y con un aumento de su dificultad creciente, sirviendo como base cada actividad para las posteriores.

Con el fin de atender a la diversidad se programarán:

Actividades de refuerzo para afianzar conceptos no adquiridos.

Actividades de ampliación, orientadas a alumnos que superen con facilidad los contenidos básicos, buscando enriquecer su aprendizaje.

Se realizarán actividades que valoren la actitud hacia el módulo y su participación, valorando cada aportación adaptada a la necesidad de cada alumno, buscando la participación activa.

13. Actividades complementarias y extraescolares.

Definimos actividades complementarias aquellas que se realizan dentro y fuera del centro durante la jornada lectiva.

Para este curso se prevé la visita de varias empresas al centro que han hecho una labor emprendedora innovadora y han conseguido hacerse un hueco en el mercado con la labor de unas buenas actividades comerciales.

Se realizará una salida a una empresa como Victoria, en la planta de logística de Arnedo, donde tienen una zona específica dedicada a las campañas de marketing realizadas en su historia.

Además, se podrá organizar la asistencia a la Feria de Empleo, donde el alumnado tendrá la oportunidad de interactuar con empresas y profesionales del sector comercial, lo que les permitirá conocer las opciones de empleo y prácticas disponibles en el mercado.

En este grupo no se realizan actividades extraescolares, que son las realizadas fuera del horario lectivo y con carácter voluntario. Esto es debido al funcionamiento que caracteriza a estos grupos que es opuesto a las normas de convivencia en multitud de ocasiones.

En la medida de lo posible, se organizarán actividades tanto complementarias como extraescolares que enriquezcan el proceso de aprendizaje, permitiendo al alumnado un contacto más directo con el entorno profesional de las actividades comerciales.

Ejemplos de estas actividades incluyen:

Asistencia a conferencias relacionadas con la materia.

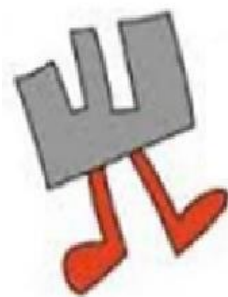
Visitas a empresas o asociaciones del sector.

Ponencias en clase por parte de profesionales del ámbito comercial y empresarial.

Estas actividades tienen como objetivo ampliar los conocimientos del alumnado, facilitar su integración en el mundo profesional y proporcionar experiencias que complementen su formación académica.

14. Valoración de la práctica docente y de la programación

La evaluación de la práctica docente y de la programación se llevará a cabo de manera integral y de forma continuada. Se



considerarán los Resultados de aprendizaje alcanzados, así como el proceso de enseñanza-aprendizaje en su conjunto.

Se analizarán los siguientes aspectos:

Autoevaluación continua del profesorado sobre metodologías empleadas, recursos y estrategias de evaluación buscando identificar las fortalezas y las propuestas una vez puestas en práctica en el aula.

Adaptación de la programación en función de los resultados obtenidos y las necesidades observadas.

Evaluación del alumnado en cuanto a la aplicación práctica de los contenidos adquiridos y la consecución de los Resultados de aprendizaje definidos en la programación.

Retroalimentación obtenida por parte del alumnado sobre metodología, recursos y organización académica.

Rendimiento académico en evaluaciones y tareas para después de analizados los resultados poder adaptar la metodología más adecuada.

Evaluación de la programación en cuanto a análisis de consecución de objetivos establecidos para el curso y propuestas de mejora con las consecuentes modificaciones.

Este plan de evaluación docente tiene como objetivo mejorar continuamente la calidad educativa, asegurando que los estudiantes logren los objetivos del módulo y que el profesorado pueda ajustar su práctica para optimizar los resultados de aprendizaje.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

CURSO: 2025/2026

IES Celso Díaz

Código y módulo profesional: 1265 – Digitalización aplicada a los sectores productivos (GS)
Nivel: Grado Superior
Nivel de cualificación: 3
Ciclo formativo: Técnico Superior en Comercio Internacional
Familia profesional: Comercio y Marketing
Duración: 33 horas totales (29 reales) y 1 hora semanal
Estándares de Competencia asociados:
Docente: Ana Silos García de Muro

Contenido

1. Marco normativo	3
2. Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo	4
3. Competencias	4
4. Planificación de los aprendizajes: resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.....	5
4.1 Resultados de aprendizaje y contenidos.....	5
4.2 Plan de Formación en Empresa	8
4.3 Temporalización.....	10
5. Programación de las U.T	10
6. Metodología didáctica.....	17
6.1 Organización de los desdobles y apoyos	17
6.2 Recursos didácticos y espacios	18
7. Evaluación y calificación.....	18
8. Criterios de recuperación a lo largo del curso.....	22
9. Criterios de evaluación si no se puede aplicar el derecho a evaluación continua.....	23
10. Proceso de evaluación y calificación en la segunda convocatoria ordinaria (“Junio 2”) ...	23
11. Alumnado de segundo curso con módulos pendientes de primero	24
12. Atención a las diferencias individuales.....	24
13. Actividades complementarias y extraescolares.....	25
14. Valoración de la práctica docente y programación	25

1. Marco normativo

El presente módulo está regulado por la siguiente normativa:

1) A nivel estatal general (marco general FP y sistema educativo)

- **Ley Orgánica 2/2006 (LOE)** modificado por la **LOMLOE (LO 3/2020)**, como marco educativo general.
- **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **RD 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de FP.
- **RD 69/2025**, de 4 de febrero, sobre elementos e instrumentos de gestión del Sistema Nacional de FP.

2) Marco autonómico general (La Rioja)

- **Decreto 44/2010**, de 6 de agosto (ordenación y enseñanzas de la FP en La Rioja).
- **Orden EDU/8/2019**, de 15 de marzo (evaluación y acreditación académica en FP en La Rioja).
- **Calendario escolar 2025/2026**: Resolución 25/2025, de 3 de abril.
- Fase de formación en empresa (grados D y E) — **Resolución 37/2024, de 29 de noviembre** (instrucciones de organización y funcionamiento).
- **Resolución 27/2025, de 10 de octubre, Orden EFD/657/2024**, de 25 de junio, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado medio en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

3) Título estatal

- **RD 1574/2011**, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Comercio Internacional y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **RD 500/2024**, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Anexo VII del RD 659/2023** donde se determina el currículo básico del módulo profesional de Digitalización aplicada a los sectores productivos (Grado Superior).

4) Currículo autonómico específico (La Rioja)

- **Orden 12/2014**, de 27 de agosto, por la que se establece el Currículo del Ciclo Formativo de Técnico Superior en Comercio Internacional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- **INSTRUCCIONES**: para la organización y la estructura curricular de los ciclos formativos de Grado Básico, Grado Medio y Grado Superior del sistema educativo en los centros educativos, a partir del curso 2025/2026.

5) Proyecto Intermodular (La Rioja)

- **Instrucciones para el desarrollo del Proyecto Intermodular** de los Ciclos Formativos de Formación Profesional Básico, Medio y Superior, en la Comunidad Autónoma de La Rioja, durante el curso 2025/2026.

2. Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo

El módulo tendrá como finalidad el desarrollo de conocimiento y competencias básicas en digitalización y las condiciones en que esta induce modificaciones en los procesos productivos del sector correspondiente.

Aunque en la norma no se especifican los objetivos generales, se han propuesto los siguientes:

- **n)** Emplear las herramientas más características de Internet y de otros sistemas digitales para dar a conocer la empresa internacionalmente, vender a través de tienda virtual y gestionar la facturación electrónica de las ventas internacionales realizadas.
- **ñ)** Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las TIC, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- **o)** Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- **p)** Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando variables, integrando saberes y aceptando riesgos para resolver situaciones y contingencias.

3. Competencias

La **competencia general** de este título consiste en planificar y gestionar los procesos de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías, aplicando la legislación vigente, en el marco de los objetivos y procedimientos establecidos.

Las **competencias profesionales y para la empleabilidad**, anteriormente denominadas personales y sociales, no están determinadas por el Real Decreto, pero se han considerado las siguientes:

- **l)** Utilizar Internet y cualquier otro sistema digital, como plataforma publicitaria y escaparate abierto al mundo que facilita la realización de ventas a cualquier cliente nacional o internacional.
- **m)** Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- **n)** Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- **ñ)** Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

Relación de los RA con las competencias del ciclo formativo:

	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6
Competencia l)	X	X	X	X	X	X
Competencia m)	X	X	X	X	X	X
Competencia n)		X		X	X	X
Competencia ñ)						X

4. Planificación de los aprendizajes: resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

4.1 Resultados de aprendizaje y contenidos

CFGS Comercio Internacional. Módulo 1665 – Digitalización aplicada a los sectores productivos

20%	RA1. Analiza el concepto de digitalización y su repercusión en los sectores productivos teniendo en cuenta la actividad de la empresa e identificando entornos IT (Information Technology: tecnología de la información) y OT (Operation Technology: tecnología de operación) característicos.	
CE		Contenidos:
1a	Se ha descrito en qué consiste el concepto de digitalización.	- Cronología de las revoluciones industriales. Principales elementos. - Cuarta revolución. Digitalización. Elementos que la definen. - Sistemas ciberfísicos. - Estructura de la empresa. - Convergencia entre entornos OT e IT. - Ventajas de digitalizar una empresa industrial de extremo a extremo.
1b	Se ha relacionado la implantación de la tecnología digital con la organización de las empresas.	
1c	Se han establecido las diferencias y similitudes entre los entornos IT y OT.	
1d	Se han identificado los departamentos típicos de las empresas que pueden constituir entornos IT.	
1e	Se han seleccionado las tecnologías típicas de la digitalización en planta y en negocio.	
1f	Se ha analizado la importancia de la conexión entre entornos IT y OT.	
1g	Se han analizado las ventajas de digitalizar una empresa industrial de extremo a extremo.	
20%	RA2. Caracteriza las tecnologías habilitadoras digitales necesarias para la adecuación/ transformación de las empresas a entornos digitales describiendo sus características y aplicaciones	
CE		Contenidos:
2a	Se han identificado las principales tecnologías habilitadoras digitales.	- Mundo digital. Tecnologías habilitadoras. - Características de las tecnologías digitales habilitadoras. - Blockchain y DLT. Similitudes y diferencias. - Influencia de las TDH en el desarrollo de productos y prestación de servicios.
2b	Se han relacionado las THD con el desarrollo de productos y servicios.	
2c	Se ha relacionado la importancia de las THD con la economía sostenible y eficiente.	
2d	Se han identificado nuevos mercados generados por las THD.	

2e	Se ha analizado la implicación de THD tanto en la parte de negocio como en la parte de planta.	Ejemplos significativos. Nuevos mercados. - TDH típicas en planta y en el negocio. - Mejoras con la implantación de las TDH. - Sistemas digitalizados y datos.
2f	Se han identificado las mejoras producidas debido a la implantación de las tecnologías habilitadoras en relación con los entornos IT y OT.	
2g	Se ha elaborado un informe que relacione, las tecnologías con sus características y áreas de aplicación.	
15%	RA3. Identifica sistemas basados en cloud/nube y su influencia en el desarrollo de los sistemas digitales.	
CE		Contenidos:
3a	Se han identificado los diferentes niveles de la cloud/nube.	- Nube. Definición y niveles. Cloud computing. - Posibilidades de trabajo en la nube. - Edge computing y su relación con la nube. - Ventajas y desventajas del uso de los recursos de la nube. - Uso de la nube y la rentabilidad de la empresa. - Cloud computing como tecnología que impulsa la sostenibilidad. - Incidentes de ciberseguridad.
3b	Se han identificado las principales funciones de la cloud/nube (procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros).	
3c	Se ha descrito el concepto de edge computing y su relación con la cloud/nube.	
3d	Se han definido los conceptos de fog y mist y sus zonas de aplicación en el conjunto.	
3e	Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la cloud/nube en los sistemas conectados.	
15%	RA4. Identifica aplicaciones de la IA (inteligencia artificial) en entornos del sector donde está enmarcado el título describiendo las mejoras implícitas en su implementación.	
CE		Contenidos:
4a	Se ha identificado la importancia de la IA en la automatización de procesos y su optimización.	- Inteligencia artificial. - Tipos de IA. - Evolución de la IA. - La IA y los datos. Protección de los datos. - Relación de la IA con los sectores productivos o áreas de aplicación. - Inteligencia artificial y tratamiento de los datos. - Lenguajes de programación en IA.
4b	Se ha relacionado la IA con la recogida masiva de datos (Big Data) y su tratamiento (análisis) con la rentabilidad de las empresas.	
4c	Se ha valorado la importancia presente y futura de la IA.	
4d	Se han identificado los sectores con implantación más relevante de IA	
4e	Se han identificado los lenguajes de programación en IA	
4f	Se ha descrito como influye la IA en el sector del título.	
20%	RA5. Evalúa la importancia de los datos, así como su protección en una economía digital globalizada, definiendo sistemas de seguridad y ciberseguridad tanto a nivel de equipo/sistema, como globales.	
CE		Contenidos:

5a	Se ha establecido la diferencia entre dato e información.	- Datos versus información. - Ciclo de vida de los datos. - Big data. Análisis de los datos. - Almacenamiento de datos en la nube. - Etapas de la ingeniería de datos. - Aplicación a las empresas de la ciencia de datos. - Herramientas para analizar los datos.
5b	Se ha descrito el ciclo de vida del dato.	
5c	Se ha identificado la relación entre Big Data, análisis de datos, machine/ deep learning e inteligencia artificial.	
5d	Se han descrito las características que definen Big Data	
5e	Se han descrito las etapas típicas de la ciencia de datos y su relación en el proceso.	
5f	Se han descrito los procedimientos de almacenaje de datos en la cloud/nube.	
5g	Se ha descrito la importancia del cloud computing.	
5h	Se han identificado los principales objetivos de la ciencia de datos en las diferentes empresas	
5i	Se ha valorado la importancia de la seguridad y su regulación en relación con los datos.	
10%	RA6. Desarrolla un proyecto de transformación digital de una empresa de un sector relacionado con el título, teniendo en cuenta los cambios que se deben producir en función de los objetivos de la empresa.	
CE		Contenidos:
6a	Se han identificado los objetivos estratégicos de la empresa.	- Transformación digital de una empresa. Objetivos estratégicos. - Proceso de transformación de una empresa. - Implantación de tecnologías. Integración en el conjunto. - Software ERP, CRM/BPM. - Soluciones cloud. - Tratamiento masivo de datos. - Documentos de seguimiento y medidas. - Recursos humanos.
6b	Se han identificado y alineado las áreas de producción/negocio y de comunicaciones.	
6c	Se han identificado las áreas susceptibles de ser digitalizadas	
6d	Se ha analizado el encaje de AD (áreas digitalizadas) entre sí y con las que no lo están.	
6e	Se han tenido en cuenta las necesidades presentes y futuras de la empresa	
6f	Se han relacionado cada una de las áreas con la implantación de las tecnologías.	
6g	Se han analizado las posibles brechas de seguridad en cada una de las áreas.	
6h	Se ha definido el tratamiento de los datos y su análisis.	
6i	Se ha tenido en cuenta la integración entre datos, aplicaciones, plataformas que los soportan, entre otros	
6j	Se han documentado los cambios realizados en función de la estrategia.	
6k	Se han tenido en cuenta la idoneidad de los recursos humanos.	

La distribución de los RA'S y las UT se establecerán de la siguiente forma:

Resultados de Aprendizaje y Ponderación

Módulo Profesional		Docente		Curso		Total horas		
Digitalización aplicada a los sectores productivos		Ana Silos García de Muro		1º		33 horas totales (29 reales)		
RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	EE	%
RA1	5%							20%
RA1 (EE)							15%	
RA2		20%						20%
RA3			15%					15%
RA4				15%				15%
RA5					20%			20%
RA6						10%		10%
Porcentaje % (peso) de la UT	5%	20%	15%	22,5%	22,5%	5%	15%	100%
Horas	5	5	4	4	5	6	-	

4.2 Plan de Formación en Empresa

En el marco del ciclo formativo de **Comercio Internacional**, el módulo de “**Digitalización aplicada a los sectores productivos**” se organiza bajo la modalidad DUAL, lo que implica una alternancia planificada entre la formación en el centro educativo y la formación en la estancia en empresa. Esta modalidad enriquecerá significativamente el proceso de enseñanza-aprendizaje, al combinar la base teórica y práctica adquirida en el aula con la experiencia profesional en un entorno real de trabajo.

Dentro de este planteamiento, el **Plan de Formación en Empresa** juega un papel clave como herramienta integradora. A través de su desarrollo, el alumnado no solo consolida los contenidos trabajados en el centro, sino que también tiene la oportunidad de aplicarlos en situaciones reales durante su estancia en la empresa. Este puente entre los dos contextos formativos favorece la adquisición de competencias profesionales y para la empleabilidad de manera más efectiva y contextualizada.

Esta metodología contribuirá al **desarrollo de habilidades transversales** como la toma de decisiones, el trabajo en equipo, la resolución de problemas y la adaptación al cambio, todas ellas esenciales en el ámbito laboral actual. De esta manera, el alumnado se convertirá en el protagonista de su propio aprendizaje, enfrentándose a desafíos reales que potencian su madurez profesional y personal.

Durante el periodo de estancia en las empresas, al módulo se le asignan **aproximadamente 5 horas de las 29 horas totales** correspondientes a dicha estancia ya que es el 15%. El resultado de aprendizaje que se desarrollará en la empresa será el **RA1**.

La evaluación de estos criterios se basará en el nivel determinado por la empresa, que asignará una **puntuación entre 1 y 5**. Este nivel se multiplicará por dos para obtener la calificación correspondiente. Por ejemplo, si la empresa estipula un nivel de 3, el alumno obtendrá una puntuación de 6 para esos criterios.

La evaluación del RA1 se dividirá de la siguiente manera:

El RA1 tendrán un peso del 20% sobre la nota final. Dentro de él, el **5%** corresponderá a las actividades realizadas en **el aula**, que incluyen las pruebas objetivas, las actividades de aula y las tareas evaluables; y el **15%** se basará en los aprendizajes adquiridos durante la **estancia en la empresa**.

Resultados de Aprendizaje y Ponderación					
RESULTADOS DE APRENDIZAJE A IMPLEMENTAR EN LA EMPRESA					
CÓDIGO	MÓDULO PROFESIONAL	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	% empresa	Desarrollo centro	Desarrollo empresa
1265	Digitalización aplicada a los sectores productivos	RA1. Analiza el concepto de digitalización y su repercusión en los sectores productivos teniendo en cuenta la actividad de la empresa e identificando entornos IT (Information Technology: tecnología de la información) y OT (Operation Technology: tecnología de operación) característicos.	15%	X	X
MÓDULO PROFESIONAL	ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA EMPRESA RELACIONADAS CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE				
1265. Digitalización aplicada a los sectores productivos	- Analizar el grado de digitalización de la empresa. - Elaborar propuestas de mejora para la integración digital en la empresa.				

4.3 Temporalización

Resultados de Aprendizaje, ponderación y horas								
RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	EE	%
RA1	5%							20%
RA1 (EE)							15%	
RA2		20%						20%
RA3			15%					15%
RA4				15%				15%
RA5					20%			20%
RA6						10%		10%
Porcentaje % (peso) de la UT	5%	20%	15%	22,5%	22,5%	5%	15%	100%
Horas	5	5	4	4	5	6	-	

5. Programación de las U.T

Unidades de trabajo	RA asociados	CE asociados
PRIMER TRIMESTRE		
UT 1	RA 1	Todos
	La UT 1 se evaluará mediante actividades iniciales destinadas a conocer los conocimientos previos y contextualizar la importancia de la digitalización en los sectores productivos. También se realizarán actividades de ampliación, de refuerzo y de desarrollo.	
UT 2	RA 2	Todos
	La UT 2 se evaluará mediante actividades que permitan al alumnado comprender y aplicar los conceptos relacionados con las tecnologías digitales en los entornos productivos. También se realizarán actividades de ampliación, de refuerzo y de desarrollo.	
TOTAL	100% de la evaluación	
Unidades de trabajo	RA asociados	CE asociados
SEGUNDO TRIMESTRE		
UT3	RA 3	Todos
	La UT 3 se evaluará mediante actividades orientadas a que el alumnado comprenda el funcionamiento de la nube y sus tecnologías aplicadas. También se realizarán actividades de ampliación, de refuerzo y de desarrollo.	
TOTAL	100% de la evaluación	
Unidades de trabajo	RA asociados	CE asociados
TERCER TRIMESTRE		
UT 4	RA 4	Todos
	La UT 4 se evaluará mediante actividades para que el alumnado comprenda y aplique los conceptos relacionados con la inteligencia artificial (IA). También se realizarán actividades de ampliación, de refuerzo y de desarrollo.	
UT 5	RA 5	Todos

	La UT 5 se evaluará mediante actividades orientadas a la evaluación y análisis de datos en entornos empresariales e industriales. También se realizarán actividades de ampliación, de refuerzo y de desarrollo.	
UT 6	RA 6	Todos
	La UT 6 se evaluará mediante actividades orientadas a que el alumnado comprenda, planifique y aplique los conceptos relacionados con la transformación digital en la empresa. También se realizarán actividades de ampliación, de refuerzo y de desarrollo.	
TOTAL	100% de la evaluación	

UNIDAD DE TRABAJO 1			
Nombre de la Unidad	UT 1	Digitalización de los sectores productivos.	
Horas	5 horas		
Temporalización	Desde el 11 de septiembre hasta el 16 de octubre		
Objetivos Específicos	1. Reconocer la evolución histórica de los sectores productivos. 2. Describir la estructura organizativa de una empresa industrial. 3. Valorar las ventajas de digitalizar una empresa industrial.		
Resultados de aprendizaje	RA1		
Criterios de evaluación	Todos		
Contenidos	Digitalización de los sectores productivos - Cronología de las revoluciones industriales. Principales elementos. - Cuarta revolución. Digitalización. Elementos que la definen. - Sistemas ciberfísicos. - Estructura de la empresa. - Convergencia entre entornos OT e IT. - Ventajas de digitalizar una empresa industrial de extremo a extremo.		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI 1	Línea del tiempo	RA1
	AD 1	Noticia: digitalización en empresas	RA1
	AC 1	Presentaciones escritas y orales, elaboración de ventajas e inconvenientes...	RA1
	AC 2	Prueba de conocimientos teóricos y prácticos	RA1
Procedimientos e instrumentos de calificación	AC 1	Pruebas prácticas (40%)	Rúbricas de evaluación
	AC 2	Prueba escrita (60%)	Prueba de conocimientos: preguntas teóricas, casos prácticos y desempeño ofimático en el ordenador.
Recursos didácticos y materiales	Libros de consulta: • Gracia, L. o. M. (2023). <i>Digitalización aplicada a los sectores productivos (GS)</i>. Ediciones Paraninfo, S.A.		

UNIDAD DE TRABAJO 2			
Nombre de la Unidad	UT 2	Tecnologías digitales habilitadoras	
Horas	5 horas		
Temporalización	Desde el 23 de octubre hasta el 20 de noviembre		
Objetivos Específicos	1. Definir el concepto de tecnologías digitales habilitadoras (TDH). 2. Describir las principales características de las TDH. 3. Analizar la influencia de las TDH en el desarrollo de productos.		
Resultados de aprendizaje	RA 2		
Criterios de evaluación	Todos		
Contenidos	Tecnologías digitales habilitadoras - Mundo digital. Tecnologías habilitadoras. - Características de las tecnologías digitales habilitadoras. - Blockchain y DLT. Similitudes y diferencias. - Influencia de las TDH en el desarrollo de productos y prestación de servicios. Ejemplos significativos. Nuevos mercados. - TDH típicas en planta y en el negocio. - Mejoras con la implantación de las TDH. - Sistemas digitalizados y datos.		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI 1	Presentación TDH	RA2
	AD 2	Nuevos modelos de innovación	RA2
	AC 1	Presentaciones escritas y orales, elaboración de ventajas e inconvenientes..	RA2
	AC 2	Prueba de conocimientos teóricos y prácticos	RA2
Procedimientos e instrumentos de calificación	AC 1	Pruebas prácticas (40%)	Rúbricas de evaluación
	AC 2	Prueba escrita (60%)	Prueba de conocimientos: preguntas teóricas, casos prácticos y desempeño ofimático en el ordenador.
Recursos didácticos y materiales	Libros de consulta: • Gracia, L. o. M. (2023). <i>Digitalización aplicada a los sectores productivos (GS)</i>. Ediciones Paraninfo, S.A.		

UNIDAD DE TRABAJO 3			
Nombre de la Unidad	UT 3	La nube	
Horas	4 horas		
Temporalización	Desde el 27 de noviembre hasta el 18 de diciembre		
Objetivos Específicos	1. Definir el concepto de nube y cloud computing. 2. Analizar las ventajas y desventajas del uso de la nube. 3. Reconocer los principales incidentes de ciberseguridad asociados al uso de la nube.		
Resultados de aprendizaje	RA 3		
Criterios de evaluación	Todos		
Contenidos	La nube - Nube. Definición y niveles. Cloud computing. - Posibilidades de trabajo en la nube. - Edge computing y su relación con la nube. - Fog y mist. Relación con la nube. - Ventajas y desventajas del uso de los recursos de la nube. - Uso de la nube y la rentabilidad de la empresa. - Cloud computing como tecnología que impulsa la sostenibilidad. - Incidentes de ciberseguridad.		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI 1	Presentación “La nube”	RA3
	AD 1	Práctica con “La nube”	RA3
	AC 1	Presentaciones escritas y orales, elaboración de ventajas e inconvenientes...	RA3
	AC 2	Prueba de conocimientos teóricos y prácticos	RA3
Procedimientos e instrumentos de calificación	AC 1	Pruebas prácticas (40%)	Rúbricas de evaluación
	AC 2	Prueba escrita (60%)	Prueba de conocimientos: preguntas teóricas, casos prácticos y desempeño ofimático en el ordenador.
Recursos didácticos y materiales	Libros de consulta: • Gracia, L. o. M. (2023). <i>Digitalización aplicada a los sectores productivos (GS)</i>. Ediciones Paraninfo, S.A.		

UNIDAD DE TRABAJO 4			
Nombre de la Unidad	UT 4	Aplicación de la inteligencia artificial	
Horas	4 horas		
Temporalización	Desde el 8 de enero hasta el 29 de enero		
Objetivos Específicos	1. Definir el concepto de inteligencia artificial (IA). 2. Identificar y describir los distintos tipos de inteligencia artificial. 3. Relacionar la inteligencia artificial con los distintos sectores productivos.		
Resultados de aprendizaje	RA 4		
Criterios de evaluación	Todos		
Contenidos	Aplicación de la inteligencia artificial - Inteligencia artificial. - Tipos de IA. - Evolución de la IA. - La IA y los datos. Protección de los datos. - Relación de la IA con los sectores productivos o áreas de aplicación. - Inteligencia artificial y tratamiento de los datos. - Lenguajes de programación en IA.		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI 1	Presentación “La IA”	RA4
	AD 1	Práctica real con diferentes IA's.	RA4
	AC 1	Presentaciones escritas y orales, elaboración de ventajas e inconvenientes...	RA4
	AC 2	Prueba de conocimientos teóricos y prácticos	RA4
Procedimientos e instrumentos de calificación	AC 1	Pruebas prácticas (40%)	Rúbricas de evaluación
	AC 2	Prueba escrita (60%)	Prueba de conocimientos: preguntas teóricas, casos prácticos y desempeño ofimático en el ordenador.
Recursos didácticos y materiales	Libros de consulta: • Gracia, L. o. M. (2023). <i>Digitalización aplicada a los sectores productivos (GS)</i>. Ediciones Paraninfo, S.A.		

UNIDAD DE TRABAJO 5			
Nombre de la Unidad	UT 5	Evaluación de datos	
Horas	5 horas		
Temporalización	Desde el 12 de marzo hasta el 16 de abril		
Objetivos Específicos	1. Diferenciar entre los conceptos de dato e información. 2. Describir el ciclo de vida de los datos. 3. Definir el concepto de Big Data.		
Resultados de aprendizaje	RA 5		
Criterios de evaluación	Todos		
Contenidos	Evaluación de datos - Datos versus información. - Ciclo de vida de los datos. - Big data. Análisis de los datos. - Almacenamiento de datos en la nube. - Etapas de la ingeniería de datos. - Aplicación a las empresas de la ciencia de datos. - Herramientas para analizar los datos.		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI 1	Presentación “Big Data”	RA5
	AD 1	Caso práctico: datos vs información.	RA5
	AC 1	Presentaciones escritas y orales, elaboración de ventajas e inconvenientes...	RA5
	AC 2	Prueba de conocimientos teóricos y prácticos	RA5
Procedimientos e instrumentos de calificación	AC 1	Pruebas prácticas (40%)	Rúbricas de evaluación
	AC 2	Prueba escrita (60%)	Prueba de conocimientos: preguntas teóricas, casos prácticos y desempeño ofimático en el ordenador.
Recursos didácticos y materiales	Libros de consulta: • Gracia, L. o. M. (2023). <i>Digitalización aplicada a los sectores productivos (GS)</i>. Ediciones Paraninfo, S.A.		

UNIDAD DE TRABAJO 6			
Nombre de la Unidad	UT 6	Proyecto de transformación digital	
Horas	6 horas		
Temporalización	Desde el 23 de abril hasta el 28 de mayo		
Objetivos Específicos	1. Definir el concepto de transformación digital de una empresa. 2. Analizar el proceso de transformación digital empresarial. 3. Reconocer la importancia del factor humano en la transformación digital.		
Resultados de aprendizaje	RA 6		
Criterios de evaluación	Todos		
Contenidos	Proyecto de transformación digital - Transformación digital de una empresa. Objetivos estratégicos. - Proceso de transformación de una empresa. - Implantación de tecnologías. Integración en el conjunto. - Software ERP, CRM/BPM. - Soluciones cloud. - Tratamiento masivo de datos. - Documentos de seguimiento y medidas. - Recursos humanos.		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI 1	Presentación: “La transformación digital”	RA6
	AD 2	Práctica: “Software ERP, CRM/BPM”.	RA6
	AC 1	Presentaciones escritas y orales, elaboración de ventajas e inconvenientes...	RA6
	AC 2	Prueba de conocimientos teóricos y prácticos	RA6
Procedimientos e instrumentos de calificación	AC 1	Pruebas prácticas (40%)	Rúbricas de evaluación
	AC 2	Prueba escrita (60%)	Prueba de conocimientos: preguntas teóricas, casos prácticos y desempeño ofimático en el ordenador.
Recursos didácticos y materiales	Libros de consulta: • Gracia, L. o. M. (2023). <i>Digitalización aplicada a los sectores productivos (GS)</i>. Ediciones Paraninfo, S.A.		

6. Metodología didáctica

De acuerdo con el **RD 659/2023** (arts. 10 y 13), la programación adoptará **metodologías activas** próximas a la realidad productiva (proyectos y retos), integrando los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos del perfil profesional para ofrecer una visión global. Además, conforme al art. 15, se aplicarán medidas de **flexibilización** y **diseño universal** que garanticen la accesibilidad, la equidad y la atención a la diversidad.

Al inicio de curso se presentará el módulo “**Digitalización aplicada a los sectores productivos**”, donde se mostrará al alumnado los **Resultados de Aprendizaje** que deben alcanzar y la organización por **Unidades de Trabajo** (contenidos, actividades, ejercicios prácticos e instrumentos de evaluación). El módulo se impartirá con una **metodología flexible y abierta**, basada en el autoaprendizaje y ajustada a las condiciones, capacidades y necesidades del alumnado.

Cada UT integrará una parte conceptual y una parte procedimental.

- **Conceptual:** la profesora expondrá con ayuda de pizarra y proyector los contenidos conceptuales (a través de diapositivas principalmente).
- **Procedimental:** se realizarán introducciones seguidas de la realización de las prácticas propuestas y/o ejercicios, siguiendo las pautas indicadas por la profesora. Al término de estas, se pondrán en común los problemas y las soluciones encontradas.
- Las prácticas o ejercicios, dependiendo del tipo que sean, serán realizadas de forma **individual o en grupo**.

Recursos y funcionamiento de aula

- **No se utilizará libro de texto:** la profesora proporcionará materiales propios (diapositivas, guías o documentos), que el alumnado podrá descargar e imprimir si lo desea; durante las sesiones se recomienda tomar apuntes.
- Al comienzo de cada sesión se registrarán **asistencias y retrasos** en RACIMA, informando al tutor/a cuando proceda.

Evaluación formativa integrada

- Parte de las tareas se utilizarán como **evaluación formativa** para comprobar la asimilación de contenidos y ajustar los procedimientos de enseñanza-aprendizaje; las valoraciones se recogerán en la hoja de notas de la docente.
- Las sesiones combinarán **explicaciones breves, prácticas y casos aplicados** en cada unidad.

6.1 Organización de los desdobles y apoyos

Para este módulo no se aplica.

6.2 Recursos didácticos y espacios

Bibliografía

Se emplearán los siguientes manuales para consulta de la profesora:

- Gracia, L. o. M. (2023). *Digitalización aplicada a los sectores productivos (GS)*. Ediciones Paraninfo, S.A.

Material específico en el aula

- Se cuenta con un aula con 20 puestos con ordenador y conexión a Internet; así mismo también se cuenta con pantalla de proyección, altavoces y pizarra verde.

Material didáctico del alumnado

- No hay libro de texto.
- Diapositivas del profesor.
- Apuntes tomados en clase.
- Ejercicios y casos prácticos para aplicar la teoría, subidos a Teams.
- Información y recursos accesibles en Internet.

7. Evaluación y calificación

El sistema de evaluación continua supone el establecimiento de un conjunto de actividades de evaluación que permiten valorar el progreso del alumnado del periodo formativo. Sin embargo, hay que destacar dos conceptos clave:

1. **Evaluar** implica verificar el progreso del alumnado durante todo el proceso (observación continua, evidencias y retroalimentación).
2. **Calificar** supone asignar una puntuación a las actividades de calificación más competenciales de cada UT, vinculadas explícitamente a RA y CE, con procedimientos e instrumentos claramente definidos.

De acuerdo al **RD 659/2023** (art. 18 y 107), se emplearán métodos e instrumentos variados, flexibles y adaptados, con soportes de corrección que garanticen la objetividad. La evaluación tomará como referencia los Resultados de Aprendizaje y los Criterios de Evaluación del módulo; y no se calificarán la actitud, el comportamiento o la asistencia, que serán gestionadas por el **Plan de Convivencia del Centro**.

El curso se estructura en tres periodos de evaluación, en cada una de ellas el alumnado deberá desarrollar las Competencias profesionales y para la empleabilidad y los Resultados de Aprendizaje establecidos mediante la realización de las actividades de evaluación correspondientes.

Estructura de la evaluación

- **Inicial:**
 - Se le preguntará al alumnado por los estudios previos cursados para conocer la base del grupo. Después, se presentarán los bloques temáticos que se abarcarán en el módulo.
- **Formativa:** estará siempre presente en la actividad docente.
 - Durante la realización de las actividades de aprendizaje: se utilizará la observación y el apoyo constante. Este apoyo aporta soluciones inmediatas, aunque siempre después de dar directrices y estrategias para ayudar al alumnado a alcanzar la solución por sí mismo.
 - Durante la corrección individualizada del trabajo realizado en el aula por los alumnos y alumnas: se aportarán ideas de mejora o soluciones alternativas.
 - Durante las entrevistas personales: se examinará el proceso seguido por el alumno o alumna y se analizarán las causas de sus resultados. Se propondrán actividades alternativas para realizar en casa además de las programadas para clase.
 - Durante la puesta en común en el aula: determinados ejercicios o actividades que se consideren finales para consolidar o aclarar determinadas técnicas o procedimientos, se explicarán para toda la clase, bien por parte del profesorado o con la ayuda del alumnado.
 - Durante el trabajo en grupo: observando actitudes de colaboración y de liderazgo, tanto con respecto a los compañeros/as como con respecto al profesor/a.
- **Sumativa:**
 - El objetivo de esta evaluación es determinar el nivel de los aprendizajes alcanzados por el alumnado. Por tanto, en cada Unidad de Trabajo se han previsto diferentes actividades específicas de evaluación, fundamentalmente en forma de pruebas escritas y digitales a través de actividades y/o prácticas, así como trabajos para casa y otro material entregado a través de Teams.
 - No obstante, para la calificación final también se consideran el resto de las actividades que se realizan durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - Los procedimientos e instrumentos que se emplearán para asegurar el desarrollo de las Competencias y Resultados de Aprendizaje establecidos por el alumnado que colabore con su esfuerzo personal son:
 - Instrumentos de evaluación
 - 1. Prueba objetiva teórico/práctica

- 2. Ejercicios propuestos del tipo: ejercicios, supuestos prácticos, actividades de manuales, trabajos grupales o exposiciones orales en grupo.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS
1. Pruebas específicas (60%)	• Pruebas de respuestas múltiples, exámenes de desarrollo, resolución de casos prácticos, desempeño en el ordenador.
2. Ejercicios propuestos (prácticas, ejercicios, actividades, manuales, trabajos planteados.... (40%)	• Resolución de casos prácticos y ejercicios. • Realización efectiva de las actividades de aprendizaje propuestas. • Puestas en común, presentaciones y exposiciones de trabajos, trabajos en grupo. • Análisis de las actividades resueltas. • Otras actividades de ampliación que se consideren de interés.

a) Evaluación trimestral

- Tiene carácter formativo y formador.
- Si la nota de un RA es inferior a 5, la nota del módulo será de 4.
- La secuenciación de contenidos no se considera de forma rígida, sino más bien flexible, por lo que, si falta algún contenido por impartir de una evaluación se pasará a la siguiente.

SISTEMA DE EVALUACIÓN CONTINUA						
EVALUACIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE	UT	% sobre la evaluación continua (parcial)	%	% sobre la evaluación final (Calificación del módulo en RACIMA)	TOTAL %
1	RA1	1	50%	100%	5%	100%
	RA2	2	50%		20%	
1	RA1 EE	1	-	-	15%	
2	RA3	3	50%	100%	15%	
	RA4	4	50%		15%	
3	RA5	5	50%	100%	20%	
	RA6	6	50%		10%	

b) Valoración del módulo profesional

- En el caso de realizar **varias pruebas objetivas**, la **nota media** será la **media aritmética asignada**. La nota será complementada con las actividades y prácticas planteadas en cada Unidad de Trabajo que también estarán ponderadas en función de su importancia.

- Si en un **Resultado de Aprendizaje** el valor obtenido es **inferior a cinco**, el alumnado deberá realizar las actividades de recuperación que correspondan a los Resultados de Aprendizaje no superados en las fechas que se establezcan.
- Si un alumno/a falta a una prueba objetiva puntual deberá presentar un documento oficial justificativo.
- La entrega de las tareas deberá realizarse en el tiempo establecido. **No se recogerán tareas fuera de plazo ni tampoco se puntuarán.**
- Si se detecta que un alumno está copiando durante el desarrollo de la prueba objetiva, irá con el Resultado de Aprendizaje asociado a la convocatoria ordinaria de “Junio I” o “Junio II”.

c) Calificación final del RA/RA's asignados a empresa

- Si la EE ha sido considerada APTO, se tendrá en cuenta la valoración cualitativa que realizará el tutor de empresa (de 1 a 5).
- La calificación final del RA1 se fijará del siguiente modo, teniendo en cuenta que el RA1 tiene un peso del 20% (centro: 5% + EE: 15%).
 - Nota obtenida en RA1 en el centro: 5,5
 - Nota obtenida en RA1 en la empresa y tiene APTO, se multiplica por dos la evaluación cualitativa obtenida en la empresa (Que va de 1 a 5) y se hace la ponderación: obteniendo un 4, se aplicará el 2% sobre $(4 \times 2) = 8$.
 - Ponderación RA1 en el módulo: 5% (centro) + 15% (empresa) = 15%
 - Proporciones dentro del RA1:
 - Centro = $5 / 20 = 0,25$
 - Empresa = $15 / 20 = 0,75$
 - Nota final RA1 = $(5,5 \times 0,25) + (8 \times 0,75) = 7,375$

d) Valoración final del módulo profesional

- La calificación final del módulo será la media ponderada de todos los Resultados de Aprendizaje incluidos en la evaluación.
- Junio I: en el caso de la no superación en evaluación continua, el alumnado deberá presentarse a una prueba que comprenderá los contenidos del módulo no superados, así como actividades o proyectos calificados como actividad final no superados.
- Una evaluación se considerará aprobada si la calificación de cada RA es igual o superior a 5.

- El redondeo se realizará por encima del 0,80. En ningún caso se redondeará antes de alcanzar la nota de 5.
- La hoja de cálculo, mostrando la nota final de curso quedaría así:

e) Conducta y acceso a la Estancia en Empresa

- La participación del alumnado en la Estancia en Empresa (EE) está sujeta no solo al cumplimiento académico del módulo, sino también a la observancia de las normas de convivencia y disciplina del centro educativo.
- En este sentido, se establece que el alumnado que acumule siete notificaciones disciplinarias de carácter leve o una notificación disciplinaria de carácter grave durante el curso académico no podrá realizar la Estancia en Empresa (EE) correspondiente al módulo (en este curso académico).
- Otros requisitos para el acceso a la EE es tener aprobada la parte de Prevención de Riesgos Laborales o ser mayor de 16 años.

8. Criterios de recuperación a lo largo del curso

- Las recuperaciones se organizarán por Resultados de Aprendizaje que no se hayan superado.
- Se podrán recuperar a través de pruebas objetivas o actividades, siempre a criterio del docente que comprobará que instrumentos no han sido superados en ese Resultado de Aprendizaje.
- Podrá haber recuperaciones antes de JUNIO1.
- Si se diese el caso de que algún alumno/a tuviera uno o más Resultados de Aprendizaje pendientes de superar al finalizar el tercer periodo de evaluación parcial, se realizará un **plan de recuperación** de los Resultados de Aprendizaje pendientes. Dicho plan de recuperación podrá consistir en la realización de actividades y/o la realización de una prueba objetiva. Será en función de los instrumentos de evaluación pendientes de superación en cada Resultado de Aprendizaje y se realizará en las fechas establecidas.
- La ponderación de cada instrumento (prueba objetiva/actividades) será la misma establecida para el sistema de evaluación continua.
- Si en JUNIO 1 quedan RA sin superar, el alumnado pasará a JUNIO 2, donde realizará una prueba con los RA pendientes.

9. Criterios de evaluación si no se puede aplicar el derecho a evaluación continua

- El alumnado podrá perder el derecho a evaluación continua cuando supere el 15% de faltas de asistencia (justificadas o injustificadas) sobre el total de horas del módulo, siempre que la profesora responsable así lo determine.
- Se realizará aviso previo al alumno al alcanzar el 10% de faltas, mediante notificación por los canales del centro (RACIMA, tutoría o Teams).
- El alumnado realizará una prueba objetiva global, teórico-práctica, en JUNIO1 con **todos los Resultados de Aprendizaje** del módulo.
- La prueba global contendrá tantas partes como RA e incluirá, para el módulo de Digitalización aplicada a los sectores productivos, tareas en el ordenador acordes a los contenidos del módulo (hoja de cálculo, procesador de textos, presentaciones...).
- Cada parte por RA se calificará sobre 10 puntos. La calificación final del módulo será la media ponderada por RA (los pesos se indican en el apartado 7.2).
- Para superar el módulo, será imprescindible obtener una nota igual o mayor que 5 en cada RA en la prueba global.
- No se conservarán calificaciones parciales obtenidas antes de la pérdida de la evaluación continua.
- La prueba podrá realizarse en más de un día si el volumen de contenidos lo requiere, garantizando una correcta adaptación temporal.
- Si no supera la prueba de JUNIO1, el alumno podrá presentarse a JUNIO2, con una prueba global teórico-práctica de todos los RA no superados.
- Se publicará en Teams un plan de recuperación con todos los Resultados de Aprendizaje a recuperar, así como sus instrumentos de evaluación.

10. Proceso de evaluación y calificación en la segunda convocatoria ordinaria (“Junio 2”)

- El alumnado que no haya superado el módulo en JUNIO1 se examinará de los Resultados de Aprendizaje pendientes en JUNIO 2.
- La prueba global contendrá tantas partes como RA e incluirá, para el módulo de Digitalización aplicada a los sectores productivos, tareas en el ordenador acordes a los contenidos del módulo (hoja de cálculo, procesador de textos, presentaciones...).
- Cada parte por RA se calificará sobre 10 puntos. La calificación final del módulo será la media ponderada por RA (los pesos se indican en el apartado 7.2).
- Para superar el módulo, será imprescindible obtener una nota igual o mayor que 5 en cada RA en la prueba global.

11. Alumnado de segundo curso con módulos pendientes de primero

- Al inicio de curso, Jefatura de Estudios entrega al Departamento el listado de alumnos de 2º curso con el módulo pendiente de 1º.
- El profesor/a responsable contactará por Racima o Teams con el alumno, y creará en el Teams un equipo con el alumno, donde se indique el plan de recuperación, el calendario de exámenes y tareas y los criterios de evaluación.
- Se evaluará al alumno por Resultados de Aprendizaje.
- La nota del módulo pendiente se obtiene por la media ponderada del RA (ver pesos en el apartado 7.2). En caso de que se deseen asignar diferentes pesos, se dejará constancia en esta programación.
- Para superar el módulo, será imprescindible obtener una nota igual o mayor que 5 en cada RA.

12. Atención a las diferencias individuales

- La atención a las diferencias individuales se ajusta al **RD 659/2023** (arts. 13, 15 y 18), que impulsa metodologías activas y evaluación variada, flexible y adaptada, y al marco autonómico de La Rioja (Decreto 44/2010, de ordenación de la FP; Orden EDU/8/2019, sobre evaluación y acreditación académica).
- En FP no se realizan adaptaciones curriculares; cuando proceda, se aplicarán adaptaciones de acceso y medidas ordinarias para que todo el alumnado pueda alcanzar los RA y CE.

Con el fin de que el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo pueda alcanzar la competencia general del ciclo formativo, sus competencias personales y para la empleabilidad, así como las de las cualificaciones profesionales y, en su caso, estándares de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título correspondiente, se podrán adoptar, entre otras, las siguientes medidas:

a) Para el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo:

- **Adaptaciones curriculares de acceso:** Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.
- Creación de un **itinerario formativo adaptado** a las necesidades de cada alumna y alumno.

Esta medida podrá aplicarse también al alumnado con graves problemas de salud debidamente acreditados.

b) Para el alumnado con altas capacidades intelectuales:

- Programas de **enriquecimiento curricular** con el fin de poder desarrollar al máximo dichas capacidades. Así mismo, estas medidas se podrán adoptar en los ciclos y módulos de formación profesional en los que se apliquen nuevas metodologías de aprendizaje, con el fin de que el alumnado pueda alcanzar las competencias definidas de manera más significativa en el proyecto metodológico.

En la celebración de las pruebas específicas que se convoquen, se adaptarán los instrumentos y, en su caso, los tiempos y apoyos que aseguren una correcta evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

13. Actividades complementarias y extraescolares

- Con objeto de motivar al alumnado se tratará de organizar salidas del centro que estén relacionadas con el Comercio Internacional. Se tratará de buscar la colaboración de las principales empresas del sector en La Rioja y de organizar charlas con expertos/as.

14. Valoración de la práctica docente y programación

- Se realizará al final de cada periodo una encuesta al alumnado para evaluar la práctica docente a través de un formulario y será totalmente anónima. La finalidad es poder mejorar o detectar cualquier anomalía o incidencia que se produzca
- Teniendo siempre presente la perspectiva de evaluación formativa, se analizará el feedback recibido y aportado por el alumnado durante el proceso de enseñanza y aprendizaje constituyendo un elemento imprescindible para el docente.
- Se verá como medio eficaz para extraer conocimientos de las evaluaciones individuales y poder así fundamentar la toma de decisiones en futuras programaciones.

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD.

CURSO: GS I

Nombre del centro educativo: IES CELSO DIAZ

Código y módulo profesional: 1709 Itinerario Personal para la Empleabilidad I
Nivel: Grado Superior I
Nivel de cualificación: (3)
Ciclo formativo: COMERCIO INTERNACIONAL
Familia profesional: COMERCIO Y MARKETING
Duración: 90 horas totales y 3 semanales
Estándares de Competencia asociados:
REFERENTE EUROPEO: CINE-5b
Docente: M ^a Inés García

Índice:

1. Marco normativo.....	3
2. Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo	3
3. Competencias.....	3
4. Planificación de los aprendizajes: resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	3
4.1 Resultados de aprendizaje y contenidos	7
4.2 Plan de Formación en Empresa.....	12
4.3 Temporalización.....	13
5. Programación de las U.T	14
6. Metodología didáctica.....	25
6.1 Organización de los desdobles y apoyos	25
6.2 Recursos didácticos y espacios.....	26
7. Evaluación y calificación	27
8. Criterios de recuperación a lo largo del curso.....	27
9. Criterios de evaluación si no se puede aplicar el derecho a evaluación continua	27
10. Proceso de evaluación y calificación en la segunda convocatoria ordinaria (junio 2).	
11. Alumnado de segundo curso con módulos pendientes de primero	27
12. Atención a las diferencias individuales.....	27
13. Actividades complementarias y extraescolares	31
14. Valoración de la práctica docente y de la programación	31

1. Marco normativo

La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, regula la constitución y ordenación de un sistema único e integrado de formación profesional en España que sea capaz de responder con flexibilidad a los intereses, las expectativas y las aspiraciones de cualificación profesional de las personas a lo largo de su vida. A la vez, ha de ser también un poderoso instrumento para el fortalecimiento y sostenibilidad de la economía que satisfaga las competencias demandadas por el mundo laboral, tanto para el aumento de la productividad como para la generación de empleo y su mantenimiento por parte de los sectores productivos.

El Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional tiene por objeto el desarrollo de un sistema único e integrado de Formación Profesional regulado por la Ley Orgánica 3/2022.

Resolución 26/2025, de 25 de agosto, de la Dirección General de Formación Profesional por la que se dictan instrucciones sobre la organización y estructura curricular de los ciclos formativos de Grado Medio y Superior del sistema educativo durante el curso 2025/2026 en centros educativos de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Orden EDU/8/2019, de 15 de marzo, por la que se regula la evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de Formación Profesional del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de La Rioja.

2. Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), ñ), o), p), q), r), s), t), u), v) y w) del ciclo formativo.

3. Competencias

En este apartado se hará referencia al análisis completo de todo el Título, estableciendo la relación con el resto de los módulos profesionales, y a la integración del conocimiento y la relación práctica de los contenidos del módulo objeto de la programación. De la Orden, se extraen, con referencia al módulo:

- Competencia general. de este título consiste en planificar y gestionar los procesos de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías, aplicando la legislación vigente, en el marco de los objetivos y procedimientos establecidos.

- Competencias profesionales y para la empleabilidad. (personales y sociales) competencia a), m), n), ñ), o), p), q), r), s) del título.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Cualificaciones y unidades de competencia incluidas del módulo.

4. Planificación de los aprendizajes: resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Cada módulo contribuye a alcanzar determinados objetivos del ciclo formativo, la contribución de cada módulo a los objetivos generales del ciclo se expresa y concreta a través de los resultados de aprendizaje (RA) y los criterios de evaluación (CE). Cada RA tiene varios CE que son los referentes de logros básicos, que se detallan a continuación:

RESULTADOS APRENDIZAJE

1. Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

a) Se han analizado las principales oportunidades de empleo y de inserción laboral en el sector profesional, identificando las posibilidades de empleo y analizado sus requerimientos actuales para el perfil profesional.

b) Se ha comparado los diferentes requerimientos exigidos por el mercado laboral con las exigencias para el trabajo en la función pública relacionados con el sector privado.

c) Se ha reflexionado sobre las actitudes y aptitudes requeridas actualmente para la actividad profesional relacionadas con el título, así como las competencias personales y sociales más relevantes para el sector identificando nuestra zona de desarrollo próximo.

2. Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos actividades de la empresa u organismo equiparado relacionado las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título.
- b) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del título.
- c) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa u organismo equiparado y definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias.
- d) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.
- e) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- f) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa u organismo equiparado, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales y determinado las formas de representación de las personas trabajadoras en la empresa u organismo equiparado en materia de prevención de riesgos.
- g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa u organismo equiparado que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia y reflexionado sobre el contenido del mismo.
- h) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud de la persona trabajadora y su importancia como medida de prevención.
- i) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.

3. Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han analizado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral, así como las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector profesional relacionado con el título.
- b) Se han comparado las principales modalidades de contratación, localizando los diferentes modelos en las fuentes oficiales.
- c) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del

trabajo y los derechos que conlleva.

- d) Se han identificado los diferentes componentes del recibo de salario.
- e) Se han identificado los recursos laborales existentes ante las diferentes vicisitudes que se pueden dar en la relación laboral.
- f) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- g) Se han analizado las principales prestaciones derivadas de la suspensión y extinción de la relación laboral

4. Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de autoorientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento.
- b) Se han analizado las cualidades y competencias personales afines a la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
- c) Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo.
- d) Se han señalado las preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional.
- e) Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo.
- f) Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional.
- g) Se han identificado expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.
- h) Se han valorado hitos importantes en la trayectoria vital con valor profesionalizador.
- i) Se han identificado los itinerarios formativos profesionales relacionados con el perfil profesional.
- j) Se han formulado objetivos profesionales y se ha determinado metas personales y profesionales para la mejora de la empleabilidad y las condiciones de inserción laboral.
- k) Se ha trazado un plan de acción para desarrollar las áreas de mejora y potenciar las fortalezas

personales con valor para el empleo.

5. Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se ha tomado conciencia de la responsabilidad individual en el desarrollo profesional valorando la actitud de aprendizaje permanente para el desarrollo de propias y nuevas competencias.
- b) Se ha identificado la empleabilidad como capacidad de adaptación al entorno laboral.
- c) Se han conocido y utilizado herramientas, fuentes de información, conexiones y actividades para la configuración de un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.
- d) Se ha puesto en práctica la competencia digital para configurar un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.
- e) Se ha analizado el concepto de identidad digital y su impacto en la empleabilidad.
- f) Se ha justificado el diseño de su entorno de aprendizaje basado en cómo este mejora la empleabilidad.
- g) Se ha elaborado su plan de desarrollo individual como herramienta para la mejora de la empleabilidad.
- h) Se han aplicado las herramientas de aprendizaje autónomo para su desarrollo personal y profesional.
- i) Se ha diseñado el entorno de aprendizaje que permite alcanzar el plan de desarrollo individual.

4.1 Resultados de aprendizaje y contenidos

Los RA deben ser el eje vertebrador de la programación de cada módulo, se deducen los contenidos a partir de los RA, ya que estos, concretan las competencias profesionales del Título. De esta forma los contenidos se basan en competencias y nos aseguramos que están relacionados con lo que debe aprender el alumnado. Hay que analizar con detenimiento los resultados de aprendizaje del módulo y asignarles un peso de forma que la suma de todos ellos sea el 100%. Para ello se realiza la siguiente tabla:

%		RA1. Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título.	
CE		Contenidos:	
1a	Se han analizado las principales oportunidades de empleo y de inserción laboral en el sector profesional, identificando las posibilidades de empleo y analizado sus requerimientos actuales para el perfil profesional.	-Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del técnico superior en Comercio Internacional. - Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional. - Definición y análisis del sector profesional del técnico superior en Comercio Internacional.	
1b	Se ha comparado los diferentes requerimientos exigidos por el mercado laboral con las exigencias para el trabajo en la función pública relacionados con el sector privado.		
1c	Se ha reflexionado sobre las actitudes y aptitudes requeridas actualmente para la actividad profesional relacionadas con el título, así como las competencias personales y sociales más relevantes para el sector identificando nuestra zona de desarrollo próximo.		
%		RA 2. Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.	
CE		Contenidos.	
2a	Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos actividades de la empresa u organismo equiparado relacionado las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título.	<u>Evaluación de riesgos profesionales.</u> - Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad preventiva. - Valoración de la relación entre trabajo y salud. - El concepto de riesgo profesional. Análisis de factores de riesgo. - Análisis y determinación de las condiciones de trabajo. - La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva. - Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad. - Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales. - Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales. - Riesgos específicos en el sector del comercio internacional. - Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas. <u>Planificación de la prevención de riesgos en la empresa.</u>	
2b	Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del título.		
2c	Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa u organismo equiparado y definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias.		
2d	Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.		
2e	Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.		

2f	Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa u organismo equiparado, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales y determinado las formas de representación de las personas trabajadoras en la empresa u organismo equiparado en materia de prevención de riesgos.	- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales. - Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales. - Gestión de la prevención en la empresa. - Representación de los trabajadores en materia preventiva. - Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales. - Planificación de la prevención en la empresa. - Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo. - Elaboración de un plan de emergencia en una pequeña o mediana empresa del sector.
2g	Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa u organismo equiparado que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia y reflexionado sobre el contenido del mismo.	- <u>Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa.</u> - Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva. - Protocolo de actuación ante una situación de emergencia. - Urgencia médica/primeros auxilios.
2h	Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud de la persona trabajadora y su importancia como medida de prevención.	Conceptos básicos.
2i	Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.	- Aplicación de técnicas de primeros auxilios. - Formación a los trabajadores en materia de planes de emergencia y aplicación de técnicas de primeros auxilios. - Vigilancia de la salud de los trabajadores.
%	RA3. Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.	
CE		Contenidos:
3a	Se han analizado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral, así como las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector profesional relacionado con el título.	<u>Contrato de trabajo.</u> - El derecho del trabajo. - Intervención de los poderes públicos en las relaciones laborales.
3b	Se han comparado las principales modalidades de contratación, localizando los diferentes modelos en las fuentes oficiales.	- Análisis de la relación laboral individual. - Determinación de las relaciones laborales excluidas y relaciones laborales especiales.
3c	Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo y los derechos que conlleva.	- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación. - Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
3d	Se han identificado los diferentes componentes del recibo de salario.	- Condiciones de trabajo. Salario, tiempo de trabajo y descanso laboral. - Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
3e	Se han identificado los recursos laborales existentes ante las diferentes vicisitudes que se pueden dar en la relación laboral.	- Representación de los trabajadores. - Negociación colectiva como medio para la conciliación de los intereses de trabajadores y empresarios.
3f	Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.	- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del técnico superior en Comercio Internacional. - Conflictos colectivos de trabajo. - Nuevos entornos de organización del

3g	Se han analizado las principales prestaciones derivadas de la suspensión y extinción de la relación laboral	trabajo: subcontratación, teletrabajo. - Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad y beneficios sociales, entre otros. <u>Seguridad Social, Empleo, y Desempleo.</u> - El Sistema de la Seguridad Social como principio básico de solidaridad social. - Estructura del Sistema de la Seguridad Social. - Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización. - La acción protectora de la Seguridad Social. - Clases, requisitos y cuantía de las prestaciones. - Concepto y situaciones protegibles por desempleo. - Sistemas de asesoramiento de los trabajadores respecto a sus derechos y deberes.
%	RA4. Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de autoorientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales.	
4a	Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento.	- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el técnico superior en Comercio Internacional.
4b	Se han analizado las cualidades y competencias personales afines a la actividad profesional relacionada con el perfil del título.	- Responsabilización del propio aprendizaje. Conocimiento de los requerimientos y de los frutos previstos.
4c	Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo.	- Planificación de la propia carrera:
4d	Se han señalado las preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional	* Establecimiento de objetivos laborales a medio y largo plazo, compatibles con necesidades y preferencias.
4e	Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo.	* Objetivos realistas y coherentes con la formación actual y la proyectada.
4f	Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional.	
4g	Se han identificado expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.	
4h	Se han valorado hitos importantes en la trayectoria vital con valor profesionalizador.	
4i	Se han identificado los itinerarios formativos profesionales relacionados con el perfil profesional.	
4j	Se han formulado objetivos profesionales y se ha determinado metas personales y profesionales para la mejora de la empleabilidad y las condiciones de inserción laboral.	
4k	Se ha trazado un plan de acción para desarrollar las áreas de mejora y potenciar las fortalezas	

%	RA 5. Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual.	
CE		Contenidos:
5a	Se ha tomado conciencia de la responsabilidad individual en el desarrollo profesional valorando la actitud de aprendizaje permanente para el desarrollo de propias y nuevas competencias.	- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector. - Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa. Europass, Ploteus. - Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo. - Valoración del autoempleo como alternativa para la inserción profesional. - El proceso de toma de decisiones. - Establecimiento de una lista de comprobación personal de coherencia entre plan de carrera, formación y aspiraciones.
5b	Se ha identificado la empleabilidad como capacidad de adaptación al entorno laboral.	
5c	Se han conocido y utilizado herramientas, fuentes de información, conexiones y actividades para la configuración de un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.	
5d	Se ha puesto en práctica la competencia digital para configurar un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.	
5e	Se ha analizado el concepto de identidad digital y su impacto en la empleabilidad.	
5f	Se ha justificado el diseño de su entorno de aprendizaje basado en cómo este mejora la empleabilidad.	
5g	Se ha elaborado su plan de desarrollo individual como herramienta para la mejora de la empleabilidad.	
5h	Se han aplicado las herramientas de aprendizaje autónomo para su desarrollo personal y profesional.	
5i	Se ha diseñado el entorno de aprendizaje que permite alcanzar el plan de desarrollo individual.	
100%	Resultados Aprendizaje (RA1-RA8)	

4.2 Plan de Formación en Empresa.

Al tratarse de una asignatura transversal no cuenta con horas asignadas al plan de formación y estancia en empresa.

4.3 Temporalización.

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	%
RA1	5%									5%
RA2		10%	10%	10%						30%
RA3						15%	15%	15%		45%
RA4					10%					10%
RA5									10%	10%
Porcentaje % (peso) de la UT	5%	10%	10%	10%	10%	15%	15%	15%	10%	100%
Nº de horas.	4	8	10	10	8	10	10	10	8	78 horas reales

1. Programación de las U.T.

1) Programación de las U.T

U.T. 1		
Nombre de la Unidad	UT 1	Mi sector profesional
Horas	4 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 1	
Criterios de evaluación	Todos	
Contenidos	Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del técnico superior en Comercio Internacional. - Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional. - Definición y análisis del sector profesional del técnico superior en Comercio Internacional.	

Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad inicial orientada a introducir el tema, activar los conocimientos previos del alumnado y despertar su interés por los contenidos de la unidad, favoreciendo la motivación y la conexión con su futura práctica profesional.	RA1
	AD	Actividades de desarrollo y de aplicación con estudios de caso, ejercicios de resolución de problemas. Actividades de repaso y de comprobación de conocimientos.	RA1
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Actividades prácticas	Rúbrica de evaluación // Coevaluación (revisión por pares) // Instrumentos de repaso y comprobación de conocimientos a través de herramientas TIC.
	I2	Prueba objetiva	Cuestionarios, preguntas teóricas y casos prácticos que valoran la asimilación conceptual y la capacidad de aplicación.
Recursos didácticos y materiales	- Libro de texto del módulo - Apuntes proporcionados en el aula. - Recursos entregados a través de Teams - Ordenador en el aula para cada alumno/a		

U.T. 2		
Nombre de la Unidad	UT 2	La prevención de riesgos: conceptos básicos.
Horas	8 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 2	
Criterios de evaluación	2a	
Contenidos	Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad preventiva. - Valoración de la relación entre trabajo y salud. - El concepto de riesgo profesional. Análisis de factores de riesgo. - Análisis y determinación de las condiciones de trabajo. - La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.	
	AI	Actividad inicial orientada a introducir el tema, activar los conocimientos previos del alumnado y despertar su interés por los contenidos de la unidad, favoreciendo la motivación y la conexión con su futura práctica profesional. RA2

Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AD	Actividades de desarrollo y de aplicación con estudios de caso, ejercicios de resolución de problemas. Actividades de repaso y de comprobación de conocimientos. Proyecto grupal. Exposiciones orales y presentación de trabajos.	RA2
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Prueba práctica	Rúbrica de evaluación // Coevaluación (revisión por pares) // Instrumentos de repaso y comprobación de conocimientos a través de herramientas TIC.
	I2	Prueba escrita	Cuestionarios, preguntas teóricas y casos prácticos que valoran la asimilación conceptual y la capacidad de aplicación.
Recursos didácticos y materiales	- Libro de texto del módulo - Apuntes proporcionados en el aula. - Recursos entregados a través de Teams - Ordenador en el aula para cada alumno/a		

U.T. 3			
Nombre de la Unidad	UT 3	Factores de riesgo y su prevención.	
Horas	10 horas		
Resultados de aprendizaje	RA 2		
Criterios de evaluación	2b 2c		
Contenidos	Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad. - Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales. - Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales. - Riesgos específicos en el sector del comercio internacional. - Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad inicial orientada a introducir el tema, activar los conocimientos previos del alumnado y despertar su interés por los contenidos de la unidad, favoreciendo la motivación y la conexión con su futura práctica profesional.	RA2
	AD	Se realizarán actividades de repaso y consolidación de conceptos, orientadas a reforzar los aprendizajes esenciales de la unidad. En este caso, el número de actividades en el aula será menor, dado que una parte de los criterios de evaluación y del resultado de aprendizaje se desarrollará en el entorno de la empresa.	RA2
	I1	Prueba práctica	Rúbrica de evaluación // Coevaluación (revisión por pares) // Instrumentos de repaso y comprobación de conocimientos a través de herramientas TIC.

Procedimientos e Instrumentos de calificación	I2	Prueba escrita	Cuestionarios, preguntas teóricas y casos prácticos que valoran la asimilación conceptual y la capacidad de aplicación.
Recursos didácticos y materiales	- Libro de texto del módulo - Apuntes proporcionados en el aula. - Recursos entregados a través de Teams - Ordenador en el aula para cada alumno/a		

U.T. 4		
Nombre de la Unidad	UT 4	Gestión de la prevención y primeros auxilios.
Horas	10 horas.	
Resultados de aprendizaje	RA 2	
Criterios de evaluación	2d; 2e 2f 2g 2h 2i	
Contenidos	- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales. - Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales. - Gestión de la prevención en la empresa. - Representación de los trabajadores en materia preventiva. - Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales. - Planificación de la prevención en la empresa. - Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo. - Elaboración de un plan de emergencia en una pequeña o mediana empresa del sector. - Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva. - Protocolo de actuación ante una situación de emergencia. - Urgencia médica/primeros auxilios. Conceptos básicos. - Aplicación de técnicas de primeros auxilios. - Formación a los trabajadores en materia de planes de emergencia y aplicación de técnicas de primeros auxilios. - Vigilancia de la salud de los trabajadores.	

Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad inicial orientada a introducir el tema, activar los conocimientos previos del alumnado y despertar su interés por los contenidos de la unidad, favoreciendo la motivación y la conexión con su futura práctica profesional.	RA2
	AD	Se realizarán actividades de repaso y consolidación de conceptos, orientadas a reforzar los aprendizajes esenciales de la unidad. En este caso, el número de actividades en el aula será menor, dado que una parte de los criterios de evaluación y del resultado de aprendizaje se desarrollará en el entorno de la empresa.	RA2
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Prueba práctica	Rúbrica de evaluación // Coevaluación (revisión por pares) // Instrumentos de repaso y comprobación de conocimientos a través de herramientas TIC.
	I2	Prueba escrita	Cuestionarios, preguntas teóricas y casos prácticos que valoran la asimilación conceptual y la capacidad de aplicación.

Recursos didácticos y materiales	- Libro de texto del módulo - Apuntes proporcionados en el aula. - Recursos entregados a través de Teams - Ordenador en el aula para cada alumno/a

U.T. 5		
Nombre de la Unidad	UT 5	El autoconocimiento profesional y plan de acción.
Horas	8 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 4	
Criterios de evaluación	Todos	

Contenidos	Identificación de itinerarios formativos relacionados con el técnico superior en Comercio Internacional. - Responsabilización del propio aprendizaje. Conocimiento de los requerimientos y de los frutos previstos. - Planificación de la propia carrera: * Establecimiento de objetivos laborales a medio y largo plazo, compatibles con necesidades y preferencias. * Objetivos realistas y coherentes con la formación actual y la proyectada.		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad inicial orientada a introducir el tema, activar los conocimientos previos del alumnado y despertar su interés por los contenidos de la unidad, favoreciendo la motivación y la conexión con su futura práctica profesional.	RA3
	AD	Se realizarán actividades de repaso y consolidación de conceptos, orientadas a reforzar los aprendizajes esenciales de la unidad. En este caso, el número de actividades en el aula será menor, dado que una parte de los criterios de evaluación y del resultado de aprendizaje se desarrollará en el entorno de la empresa.	RA3
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Actividades prácticas	Rúbrica de evaluación // Coevaluación (revisión por pares) // Instrumentos de repaso y comprobación de conocimientos a través de herramientas TIC.
	I2	Prueba escrita	Cuestionarios, preguntas teóricas y casos prácticos que valoran la asimilación conceptual y la capacidad de aplicación.
Recursos didácticos y materiales	- Libro de texto del módulo - Apuntes proporcionados en el aula. - Recursos entregados a través de Teams - Ordenador en el aula para cada alumno/a		

U.T. 6		
Nombre de la Unidad	UT 6	Derechos y deberes laborales.
Horas	10 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 3	
Criterios de evaluación	3a	

Contenidos	El derecho del trabajo. -Intervención de los poderes públicos en las relaciones laborales. - Derechos y deberes derivados de la relación laboral. -Condiciones de trabajo. Salario, tiempo de trabajo y descanso laboral. -Representación de los trabajadores. -Negociación colectiva como medio para la conciliación de los intereses de trabajadores y empresarios. -Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del técnico superior en Comercio Internacional. -Conflictos colectivos de trabajo. -Nuevos entornos de organización del trabajo: subcontratación, teletrabajo. -Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad y beneficios sociales, entre otros.		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad inicial orientada a introducir el tema, activar los conocimientos previos del alumnado y despertar su interés por los contenidos de la unidad, favoreciendo la motivación y la conexión con su futura práctica profesional.	RA3
	AD	Se realizarán actividades de repaso y consolidación de conceptos, orientadas a reforzar los aprendizajes esenciales de la unidad. En este caso, el número de actividades en el aula será menor, dado que una parte de los criterios de evaluación y del resultado de aprendizaje se desarrollará en el entorno de la empresa.	RA3
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Prueba práctica	Rúbrica de evaluación // Coevaluación (revisión por pares) // Instrumentos de repaso y comprobación de conocimientos a través de herramientas TIC.
	I2	Prueba escrita	Cuestionarios, preguntas teóricas y casos prácticos que valoran la asimilación conceptual y la capacidad de aplicación.
Recursos didácticos y materiales	- Libro de texto del módulo - Apuntes proporcionados en el aula. - Recursos entregados a través de Teams - Ordenador en el aula para cada alumno/a		

U.T. 7		
Nombre de la Unidad	UT 7	El contrato de trabajo: tipos, modificación, suspensión y extinción.
Horas	10 horas.	
Resultados de aprendizaje	RA 3	
Criterios de evaluación	3b 3c 3e	

Contenidos	-Análisis de la relación laboral individual. -Determinación de las relaciones laborales excluidas y relaciones laborales especiales. -Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación. -Derechos y deberes derivados de la relación laboral. -Condiciones de trabajo. Salario, tiempo de trabajo y descanso laboral. -Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad inicial orientada a introducir el tema, activar los conocimientos previos del alumnado y despertar su interés por los contenidos de la unidad, favoreciendo la motivación y la conexión con su futura práctica profesional.	RA3
	AD	Se realizarán actividades de repaso y consolidación de conceptos, orientadas a reforzar los aprendizajes esenciales de la unidad. En este caso, el número de actividades en el aula será menor, dado que una parte de los criterios de evaluación y del resultado de aprendizaje se desarrollará en el entorno de la empresa.	RA3
Procedimientos	I1	Prueba práctica	Rúbrica de evaluación // Coevaluación (revisión por pares) // Instrumentos de repaso y comprobación de conocimientos a través de herramientas TIC.
Instrumentos de calificación	I2	Prueba escrita	Cuestionarios, preguntas teóricas y casos prácticos que valoran la asimilación conceptual y la capacidad de aplicación.
Recursos didácticos y materiales	- Libro de texto del módulo - Apuntes proporcionados en el aula. - Recursos entregados a través de Teams - Ordenador en el aula para cada alumno/a		

U.T. 8		
Nombre de la Unidad	UT 8	La política de Comunicación
Horas	10 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 3	
Criterios de evaluación	3d 3f 3g	
Contenidos	- El Sistema de la Seguridad Social como principio básico de solidaridad social. - Estructura del Sistema de la Seguridad Social. - Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización. - La acción protectora de la Seguridad Social. - Clases, requisitos y cuantía de las prestaciones. - Concepto y situaciones protegibles por desempleo. - Sistemas de asesoramiento de los trabajadores respecto a sus derechos y deberes.	

Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad inicial orientada a introducir el tema, activar los conocimientos previos del alumnado y despertar su interés por los contenidos de la unidad, favoreciendo la motivación y la conexión con su futura práctica profesional.	RA3
	AD	Se realizarán actividades de repaso y consolidación de conceptos, orientadas a reforzar los aprendizajes esenciales de la unidad. En este caso, el número de actividades en el aula será menor, dado que una parte de los criterios de evaluación y del resultado de aprendizaje se desarrollará en el entorno de la empresa.	RA3
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Prueba práctica	Rúbrica de evaluación // Coevaluación (revisión por pares) // Instrumentos de repaso y comprobación de conocimientos a través de herramientas TIC.
	I2	Prueba escrita	Cuestionarios, preguntas teóricas y casos prácticos que valoran la asimilación conceptual y la capacidad de aplicación.
Recursos didácticos y materiales	- Libro de texto del módulo - Apuntes proporcionados en el aula. - Recursos entregados a través de Teams - Ordenador en el aula para cada alumno/a		

U.T. 9		
Nombre de la Unidad	UT 9	Empleabilidad y entorno personal de aprendizaje.
Horas	8 horas	
Resultados de aprendizaje	RA 5	

Criterios de evaluación	Todos		
Contenidos	-Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector. -Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa. Europass, Ploteus. -Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo. -Valoración del autoempleo como alternativa para la inserción profesional. -El proceso de toma de decisiones. -Establecimiento de una lista de comprobación personal de coherencia entre plan de carrera, formación y aspiraciones.		
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	AI	Actividad inicial orientada a introducir el tema, activar los conocimientos previos del alumnado y despertar su interés por los contenidos de la unidad, favoreciendo la motivación y la conexión con su futura práctica profesional.	RA5
	AD	Se realizarán actividades de repaso y consolidación de conceptos, orientadas a reforzar los aprendizajes esenciales de la unidad. En este caso, el número de actividades en el aula será menor, dado que una parte de los criterios de evaluación y del resultado de aprendizaje se desarrollará en el entorno de la empresa.	RA5
Procedimientos e Instrumentos de calificación	I1	Prueba práctica	Rúbrica de evaluación // Coevaluación (revisión por pares) // Instrumentos de repaso y comprobación de conocimientos a través de herramientas TIC.
	I2	Prueba escrita	Cuestionarios, preguntas teóricas y casos prácticos que valoran la asimilación conceptual y la capacidad de aplicación.
Recursos didácticos y materiales	- Libro de texto del módulo - Apuntes proporcionados en el aula. - Recursos entregados a través de Teams - Ordenador en el aula para cada alumno/a		

2. Metodología didáctica

La metodología didáctica de esta programación se fundamenta en un aprendizaje activo, reflexivo y competencial, orientado al desarrollo integral del alumnado tanto en el ámbito profesional como personal. Siguiendo las directrices metodológicas establecidas, se busca que el estudiante sea protagonista de su propio proceso de aprendizaje, construyendo el conocimiento a partir de la experiencia, la cooperación y la reflexión.

La metodología combina distintos enfoques pedagógicos complementarios, seleccionados en función de los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y las características del grupo:

- Aprendizaje Basado en Problemas (ABP): el alumnado resuelve situaciones reales o simuladas vinculadas al contexto profesional, promoviendo el razonamiento crítico y la aplicación práctica de los conocimientos.
- Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP): se fomenta la planificación, el trabajo autónomo y la creatividad a través del desarrollo de proyectos individuales o grupales, integrando los distintos contenidos del módulo.
- Aprendizaje Cooperativo: los estudiantes trabajan en equipo, compartiendo responsabilidades y experiencias, simulando entornos laborales reales y desarrollando competencias interpersonales y de comunicación.
- Aprendizaje Reflexivo: se potencia la autoevaluación, la metacognición y la mejora continua mediante la reflexión sobre el propio proceso de aprendizaje y los resultados obtenidos.
- Gamificación: se incorporan dinámicas lúdicas (Kahoot, retos, recompensas simbólicas) para incrementar la motivación, la participación y la implicación activa del alumnado.

Estas metodologías activas se complementan con el uso de recursos digitales y audiovisuales, búsquedas guiadas en la web, análisis de casos prácticos, debates, fichas de trabajo reflexivas, visionado de vídeos didácticos (TVE “Aquí hay trabajo”, Cruz Roja, etc.) y dinámicas cooperativas que favorecen el aprendizaje significativo y la conexión con la realidad profesional.

Secuencia metodológica común

En todas las unidades didácticas se sigue una estructura coherente y progresiva que garantiza la comprensión, la aplicación y la consolidación de los contenidos:

1. Contextualización inicial y motivación:
Cada unidad comienza con la conexión entre los contenidos y la realidad personal y profesional del alumnado, favoreciendo la implicación y la activación de conocimientos previos.
2. Evaluación inicial:
Se realiza un diagnóstico de partida mediante preguntas orales, debates o actividades de reflexión para ajustar la enseñanza a las necesidades del grupo.
3. Desarrollo progresivo del aprendizaje:
Los contenidos se introducen de forma gradual (“pequeños pasos”), evitando saltos conceptuales que dificulten la comprensión, y se acompañan de actividades procedimentales y aplicadas.
4. Aplicación práctica:
Las actividades integran fichas, ejercicios del libro, prácticas de búsqueda en fuentes oficiales (SEPE, INSST, Seguridad Social, Hacienda...), análisis de convenios, resolución de supuestos, dinámicas de *soft skills* y elaboración de materiales personales (CV digital, DAFO, itinerario profesional, plan de acción, etc.).
5. Consolidación y gamificación:
Se refuerzan los contenidos a través de juegos de repaso, tests, Kahoots y autoevaluaciones, consolidando el aprendizaje de forma motivadora y participativa.
6. Reflexión y transferencia:
El alumnado analiza casos reales, sentencias, noticias o vídeos, conectando los aprendizajes con su futuro profesional y fomentando la toma de conciencia crítica sobre los valores laborales, la igualdad y la responsabilidad social.
7. Evaluación continua:
Se lleva a cabo un seguimiento permanente del proceso de aprendizaje mediante observación directa,

participación, actividades en clase y herramientas de autoevaluación, ajustando la metodología según las necesidades detectadas.

Enfoque competencial y actitudinal

Toda la metodología se orienta al desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales necesarias para el desempeño en el entorno laboral:

- trabajo en equipo,
- comunicación efectiva,
- resolución de problemas,
- pensamiento crítico,
- responsabilidad,
- autonomía y aprendizaje permanente.

Asimismo, se promueve la educación en valores, especialmente la igualdad de oportunidades, la prevención de riesgos laborales, la sostenibilidad, la solidaridad y la ética profesional.

Integración de las TIC y el entorno digital

El uso de herramientas digitales y plataformas en línea constituye un eje transversal en todas las unidades. El alumnado trabaja con recursos oficiales, aplicaciones de aprendizaje colaborativo (Teams, Kahoot, LinkedIn, Canva, SEPE, Seguridad Social, etc.) y materiales multimedia que potencian su competencia digital y su empleabilidad en entornos tecnológicos.

2.1 Organización de los desdobles y apoyos

Este módulo no se considera que tenga desdobles o apoyos por lo que no da cabida a explicar en este apartado cómo se organizan.

1.1 Recursos didácticos y espacios

El espacio para la docencia es el aula que está prevista de ordenadores e internet.

Una relación general de los recursos didácticos que se van a utilizar a lo largo del curso sería:

- Libro de texto de referencia: IPE editorial TuLibrodeFP
- Fotocopias.
- Notas de prensa.
- Sentencias
- Manejo de textos y publicaciones complementarias relativos a la materia tratada y que sean de interés para el alumnado. Estos textos serán comentados de forma oral o escrita.
- Debates y puesta en común de las actividades realizadas dentro y fuera del aula.
- Recogida de datos online por parte de los alumnos/as en instituciones oficiales y organismos públicos con objeto de recabar información y documentación para actividades relacionadas con la materia.
- Vídeos.
- Convenio sectorial.
- Guía Laboral del Ministerio de Trabajo de Empleo y Seguridad Social.

La comunicación con el alumnado se realizará con los recursos que proporciona Microsoft Office 365 con la cuenta de Educarioja, especialmente el grupo de Teams. Este último se empleará no solo para colgar material o mantener una comunicación directa, sino que

también para la entrega de tareas.

3. Evaluación y calificación

La evaluación se basará en los siguientes principios:

Continua, en una observación constante del proceso de aprendizaje.

Integral, para la adquisición de nuevos conceptos, como procedimientos, actitudes, capacidades de relación y comunicación y de desarrollo autónomo de cada estudiante.

Individualizada, se ajustará a las características del proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre lo que ha hecho, sobre sus progresos y sobre lo que puede hacer de acuerdo con sus posibilidades.

Orientadora, ofrecerá información permanente sobre la evolución del alumno con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

Han de evaluarse no sólo los contenidos, sino también las destrezas desarrolladas, el empleo de técnicas de trabajo, la capacidad de análisis y de investigación, las exposiciones en clase, etc.

De cada UT se calificarán aquellas actividades de enseñanza más competenciales, asociando para cada RA de que se trate, los criterios de evaluación y, asignando el procedimiento y el instrumento de evaluación que se utilizará. Todas las actividades tendrán carácter formativo y evaluador, pero no todas las actividades tienen que ser calificables.

Según el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, establece que:

“Los métodos e instrumentos de evaluación han de adecuarse a las diferentes metodologías de aprendizaje, así como a la naturaleza de los distintos tipos de resultados a comprobar y se acompañarán de los correspondientes soportes para su corrección y puntuación, de manera que se garantice la objetividad, fiabilidad y validez de la evaluación.”

Asimismo, para los ciclos de grado medio y grado superior establece en el artículo 107 que:

“Se promoverá el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, flexibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todas las personas en formación, y que garanticen, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las personas con necesidad específica de apoyo.”

La evaluación se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales.

Calificación general del módulo

La ponderación de cada unidad de trabajo y de los resultados de aprendizaje, así como los diferentes instrumentos de calificación se indican expresamente en las tablas de las unidades de trabajo. La calificación final se obtiene por la ponderación de los Resultados de Aprendizaje.

Además, se han de tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Para aprobar por evaluaciones, se deberá aprobar cada Resultado de Aprendizaje por separado.
- Para aprobar cada Resultado de Aprendizaje es necesario obtener una calificación de 5 o más en la media entre la prueba objetiva y las actividades propuestas. La prueba objetiva podrá hacer media con la nota de las actividades a partir del 4,5, siempre y cuando en las actividades tenga una nota media de 7 o superior. No tanto así en las actividades propuestas, donde será necesario obtener un 5 de nota media para poder aprobar cada resultado de aprendizaje.
- La recuperación la realizarán los alumnos/as que no hayan obtenido una media de 5 o superior en entre las pruebas objetivas y actividades prácticas de cada evaluación. La recuperación consistirá en la entrega de las actividades prácticas suspendidas y en la realización de un examen en el que se abordarán preguntas de contenido teórico-práctico de aquellos resultados de aprendizaje que no se hayan superado. La calificación de cada resultado de aprendizaje será la obtenida de la media ponderada entre la prueba objetiva y las actividades prácticas.
- Cualquier actividad o tarea copiada dará lugar a valoración de cero puntos o NO SUPERADO según corresponda de forma directa. Copiar en un examen provocará que el alumno/a termine inmediatamente el examen con valoración de cero puntos.
- Las preguntas de los exámenes de cualquiera de las evaluaciones podrán contener tanto cuestiones de teoría como de práctica sobre los contenidos explicados, aparezcan en el manual o hayan sido explicados en clase.
- Como resultado de la aplicación de los porcentajes presentados en la tabla anterior se obtendrá una nota con una precisión de dos decimales, que solo se redondeará por exceso a partir de __,8 (por ejemplo: un 5,8 se considerará un 6 mientras que un 5,5 será un 5).
- La calificación de cada apartado de la tabla se obtendrá del siguiente modo:
- Actividades de enseñanza/aprendizaje: Serán evaluadas con un valor numérico comprendido entre 0 y 10.
- Prueba específica de evaluación: Tendrá una nota numérica entre 0 y 10. Se considera aprobada si es igual o mayor que 5.

Faltas asistencia a las pruebas de evaluación sumativa:

Respecto a la realización de pruebas objetivas u cualquier otra actividad de finalidad evaluable sumativa, la falta de asistencia en la fecha que se lleve a cabo y que esta no sea debidamente justificada por el alumno/a, impedirá la realización de esta prueba y el alumno/a no dispondrá de derecho a repetición de la prueba en cuestión. En este punto, se considera falta de asistencia justificada cuando:

El alumno/a presente un justificante médico que se entienda que no pudo asistir al centro educativo.

El alumno/a presente un justificante de haber asistido a algún acto de carácter importante que le impidió poder ir al centro educativo (el profesor/a en cuestión deberá de valorar dicha circunstancia). Ejemplo, asistencia a una citación judicial, miembro de una mesa electoral, exámenes oficiales de idiomas, etc...

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

La recuperación de cada trimestre se realizará al final del trimestre o principio del siguiente trimestre.

En la **Evaluación Final 1ª Convocatoria** sólo será necesario examinarse de los resultados de aprendizaje suspendidos. Consistirá en la realización de un examen con preguntas teórico-prácticas. La nota será la media ponderada de todos los resultados de aprendizaje.

En la **Evaluación Final 2ª Convocatoria** consistirá en la realización de un examen que contemplará los resultados de aprendizaje suspendidos. Consistirá en la realización de un examen con preguntas teórico-prácticas. La nota será la media ponderada de todos los resultados de aprendizaje.

4. Criterios de recuperación a lo largo del curso

El alumno deberá realizar una prueba de recuperación una vez finalizada cada evaluación en los siguientes casos:

- a) No haya llegado a una calificación mínima de 5 en alguno de los Resultados de Aprendizaje.
- b) No haya llegado a una calificación mínima de 4 en la prueba objetiva o, en defecto de esta, en instrumento de evaluación de mayor peso utilizado para la calificación de cada Resultado de Aprendizaje.
- c) La media ponderada de las calificaciones obtenidas en los instrumentos de mayor peso de cada RA no llegue al mínimo de 5.

La prueba de recuperación será de preguntas teórico prácticas sobre aquellos resultados de aprendizaje no superados. LA nota final será la correspondiente a la media ponderada de todos los RA.

5. Criterios de evaluación si no se puede aplicar el derecho a evaluación continua.

Con base en las indicaciones del Reglamento de Régimen Interior del centro y las vigentes normativas, el alumno que supere el 15% de faltas de asistencia (justificadas o sin justificar) del total de horas del módulo, podrá perder el derecho a la evaluación continua si el profesor así lo considera oportuno.

La carga lectiva anual del módulo de IPE en la actividad comercial son 90 horas, por lo que dicho 15% se superará con 10 horas o más faltas de asistencia.

Aquellos alumnos/as que hayan perdido la evaluación continua tendrán derecho a realizar una prueba objetiva teórico-práctica de carácter global en la evaluación final 1ª convocatoria ordinaria, conducente a evaluar todos los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos para este módulo.

En caso de no superar esta prueba, el alumno puede realizar la evaluación final 2ª convocatoria ordinaria

si y solo si el departamento así lo estimara oportuno.

Para aprobar el módulo es necesario tener aprobado con una nota mínima de 5 puntos, resultante de aplicar la media ponderada de cada uno de los resultados de aprendizaje del módulo.

En caso de que un alumno pasase dispusiese de algunos Resultados de Aprendizaje superados y posteriormente incurriera en pérdida de evaluación continua sería necesario recuperar todos los RA en la 1ª Convocatoria ordinaria y si no se dispusiera lo contrario en la segunda convocatoria ordinaria.

No obstante, por acuerdo del departamento se contemplan una serie de casos en los que se considerará la posibilidad de conservación de la nota de los Resultados de Aprendizaje superados. Estos casos son:

- Viaje al extranjero por fallecimiento del familiar debidamente justificado.
- Baja por accidente o enfermedad debidamente justificada.

6. Proceso de evaluación y calificación en la segunda convocatoria ordinaria (junio 2).

El alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria, deberá presentarse a la segunda convocatoria ordinaria realizando una prueba de evaluación.

La prueba consistirá en una prueba teórico-práctica objetiva que abarcará los RA del curso. En caso de que el alumno haya superado algunos de los Resultados de Aprendizaje en evaluaciones anteriores el alumno/a no tendrá que realizar la prueba de los mismos, conservando en ese la nota de los RA superados.

El alumnado con calificación inferior a 5 en los RA no superará el módulo.

7. Alumnado de segundo curso con módulos pendientes de primero

Dado que el módulo de IPE se cursa en el primer año del ciclo este apartado no es de aplicación.

8. Atención a las diferencias individuales

Se adaptarán estrategias y metodologías de enseñanza a las necesidades específicas de cada estudiante haciendo actividades diferenciadas con recursos variados y teniendo formas de evaluación flexibles que respeten las diversas capacidades del estudiante. Se valorarán las fortalezas y áreas de mejora de cada estudiante, ofreciendo apoyo adicional cuando sea necesario y ajustando los tiempos y las tareas según las particularidades de cada uno. En ningún caso se realizarán adaptaciones curriculares, solo de acceso a los contenidos.

La programación del módulo de IPE I tiene su origen en los currículos de los Ciclos Formativos y en ella se debe garantizar la igualdad de oportunidades de todos los alumnos/as a la hora de adquirir aquellos conocimientos que la sociedad y el sistema educativo consideran imprescindibles en cada título y

garantizar también que sea posible la homologación de los mismos con independencia del centro educativo o Comunidad Autónoma de estudio; pero al mismo tiempo esta programación debe de ser abierta y flexible, y ello por las múltiples razones que nos llevan a hablar de heterogeneidad en las aulas: diversidad de alumnos/as con diferentes niveles de capacidad, distinto grado de motivación, de interés, distintas situaciones sociales, y múltiples vías de acceso, algunos de ellos, incluso, retornados del mundo laboral.

En principio, se realizarán actividades referidas a conocimientos previos para detectar aquellos desfases entre el alumnado que hagan necesaria una atención especial en algún aspecto concreto de la propuesta educativa. En función de las mismas y de las reuniones del equipo de profesores que impartan docencia al grupo, se establecerán actividades de refuerzo adaptadas a las características especiales de cada alumno/a. Para los alumnos/as con problemas de motivación habrán de realizarse actividades que despierten su interés y faciliten su participación en la clase. En cuanto a los alumnos/as extranjeros, a priori, su mayor problema es el dominio de nuestra lengua, por lo que se propondrán por parte del profesorado la realización de actividades de refuerzo con el objetivo de conseguir una mejora en la utilización de nuestro idioma. Estas actividades, lógicamente, servirán para apoyar los contenidos del módulo profesional de IPE I.

9. Actividades complementarias y extraescolares.

Actividades complementarias: Son aquellas que se realizan dentro o fuera del centro durante la jornada lectiva. Ejemplos de estas actividades incluyen:

- Asistencia a conferencias relacionadas con la materia.
 - Visitas a empresas o asociaciones del sector.
 - Ponencias en clase por parte de profesionales del ámbito comercial y empresarial.
 - Talleres sobre emprendimiento y creatividad.
-
- Actividades extraescolares: Estas actividades se llevarán a cabo fuera del horario lectivo y tendrán carácter voluntario para el alumnado. Pueden desarrollarse dentro o fuera del centro y abarcan una amplia variedad de opciones, como actividades deportivas o viajes educativos.

En la medida de lo posible, se organizarán actividades tanto complementarias como extraescolares que enriquezcan el proceso de aprendizaje, permitiendo al alumnado un contacto más directo con el entorno profesional del Comercio Internacional.

Estas actividades tienen como objetivo ampliar los conocimientos del alumnado, facilitar su integración en el mundo profesional y proporcionar experiencias que complementen su formación académica.

La realización de estas visitas o actividades queda supeditada a los criterios de oportunidad y disponibilidad a juzgar por los profesores del departamento durante el curso académico, para cada grupo.

10. Valoración de la práctica docente y de la programación

Esta evaluación tiene como fin mejorar el funcionamiento del departamento en cursos posteriores y facilitar al profesor /a información para su autoevaluación.

Una forma de conseguir este objetivo es mediante la realización de una valoración del proceso de enseñanza/aprendizaje en la que se han de considerar:

1. La consecución de los objetivos señalados en cada actividad y los generales de la programación.
2. El interés y motivación que han despertado en los alumnos/as.
3. Si se ha conseguido respetar el ritmo de aprendizaje de los distintos alumnos y alumnas.
4. Si el ambiente de la clase ha sido relajado y el ritmo de trabajo adecuado.
5. Si los errores, bloqueos y dificultades detectadas han sido los esperados.
6. Si las intervenciones del profesor/a han condicionado y dirigido el trabajo de los alumnos/as.

Para el control y evaluación de la actividad docente del profesorado integrante del Departamento, se desarrollarán varias acciones:

1. Reuniones semanales del Departamento, que tienen como finalidad la coordinación entre el profesorado para intercambiar impresiones sobre los contenidos que más difíciles suelen resultar al alumnado, elaborar materiales, actividades, etc., que se adapten a la evolución real de la programación.
2. Seguimiento trimestral del avance en las programaciones, para detectar posibles desajustes entre lo previsto y lo que en la práctica estamos realizando.
3. Evaluación final de nuestra práctica docente por parte del alumnado mediante una encuesta elaborada al efecto, identificando fortalezas y áreas de mejora, y adaptando la programación según las necesidades y los resultados obtenidos en el aula. Se tomará en cuenta la retroalimentación de los estudiantes, tanto en términos de su satisfacción como en su rendimiento, para ajustar las actividades y los enfoques didácticos de forma que maximicen el aprendizaje.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO (ACTIVIDADES COMERCIALES)

MÓDULO: INGLÉS PROFESIONAL (GM)

IES CELSO DÍAZ

Módulo profesional: INGLÉS PROFESIONAL (GM) Código: 0156
Nivel: GRADO MEDIO 1
Nivel de cualificación: 2
Ciclo formativo de Grado Medio 1: ACTIVIDADES COMERCIALES
Familia profesional: COMERCIO Y MARKETING
Duración del grado: 2000 horas Duración del módulo profesional "Inglés Profesional (GM)": 70 horas (2 horas a la semana)
Estándares de Competencia asociados: Este módulo está vinculado a la unidad de competencia UC9998_2: Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario básico (A2), según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, en el ámbito profesional, recogida en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, según el Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, Anexo V.B.
REFERENTE EUROPEO: CINE-3 b MCERL: A2+/B1
Docentes implicados en el desarrollo de la programación: Isabel Poyo Azofra Jefa del departamento responsable de la programación: María Ruiz Llorens
Fechas de comienzo y fin: Inicio aproximado: 09/09/2025 Finalización aproximada: 22/06/2026

Índice:

1. Marco normativo	3
1.1 Grado medio en actividades comerciales	3
1.2 Módulos profesionales: INGLÉS PROFESIONAL (GM)	3
2. Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo.....	3
2.1 Objetivos generales.....	3
2.2 Objetivo del módulo profesional "INGLÉS PROFESIONAL (GM)"	5
3. Competencias	6
3.1 Competencia general	6
3.2 Competencias profesionales, personales y sociales del título.....	6
4. Planificación de los aprendizajes: resultados de aprendizaje y criterios de evaluación ...	8
4.1 Resultados de aprendizaje y contenidos.....	13
4.2 Plan de Formación en Empresa.....	18
4.3. Temporalización	22
5. Programación de las U.T.....	22
6. Metodología didáctica.....	26
6.1. Aspectos metodológicos generales.....	26
6.2 Recursos didácticos y espacios.....	27
7. Evaluación y calificación.....	28
7.1. Aspectos generales de la evaluación y calificación	28
7.2. Organización y seguimiento de los planes de recuperación del alumnado con materias pendientes de cursos anteriores.....	30
8. Atención a las diferencias individuales.....	31
9. Observaciones generales de la programación.....	32
9.1. Actividades complementarias y extraescolares	32
9.2. Probidad académica	32
9.3. Obligatoriedad de realización de todas las actividades evaluables	33
9.4. Ausencias durante actividades evaluables.....	33
10. Valoración de la práctica docente y de la programación	33

1. Marco normativo

1.1 Grado medio en actividades comerciales

De acuerdo con el Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas, el Título en Actividades Comerciales se engloba dentro de la familia profesional de Comercio y Marketing. Del mismo modo, se incluye en el nivel de Formación Profesional de Grado Medio, con una duración de 2000 horas.

1.2 Módulos profesionales: INGLÉS PROFESIONAL (GM)

Los módulos profesionales de este ciclo se encuentran ordenados y estipulados en el artículo cuarto del Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifica el artículo 10 del Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre. Así pues, la asignatura de inglés se engloba dentro del módulo profesional Inglés Profesional (GM) con código 0156.

Según la Resolución de la Dirección General de FP por la que se dictan instrucciones sobre la organización y estructura curricular de los ciclos formativos de Grado Medio durante el curso 2024/2025 en los centros sostenidos por fondos públicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja (ref. SFP/ JSG/ Lcg), el módulo Inglés Profesional (GM) en Actividades Comerciales tendrá una duración de 70 horas.

2. Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo

2.1 Objetivos generales

De acuerdo con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales del este ciclo son que se explican a continuación:

- a) Recabar las iniciativas emprendedoras y buscar las oportunidades de creación de pequeños negocios comerciales al por menor, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos para realizar proyectos de viabilidad de implantación por cuenta propia de negocios comerciales al por menor.
- b) Delimitar las características y cuantía de los recursos económicos necesarios, atendiendo a las características de la tienda y de los productos ofertados para la puesta en marcha de un pequeño negocio al por menor.
- c) Analizar operaciones de compraventa y de cobro y pago, utilizando medios convencionales o electrónicos para administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial.
- d) Comparar y evaluar pedidos de clientes a través de los diferentes canales de comercialización, atendiendo y satisfaciendo sus necesidades

de productos y/o servicios, para realizar la venta de productos y/o servicios.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- o) Determinar las características diferenciadoras de cada subsector comercial, ofertando los productos y/o servicios mediante técnicas de marketing apropiadas para realizar ventas especializadas de productos y/o servicios.
- p) Identificar expresiones y reglas de comunicación en inglés, tanto de palabra como por escrito, para gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores.
- q) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.
- r) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.
- s) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.
- t) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.
- u) Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.
- v) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".
- w) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.
- x) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

2.2 Objetivo del módulo profesional "INGLÉS PROFESIONAL (GM)"

Según el artículo 101 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, el módulo de Inglés profesional (GM) tendrá como finalidad el desarrollo de competencias que capaciten para la comunicación y el desenvolvimiento profesional en contextos progresivamente plurinacionales y de movilidad.

3. Competencias

3.1 Competencia general

El artículo 4 del Real Decreto mencionado anteriormente estipula que la competencia general de este título consiste en desarrollar actividades de distribución y comercialización de bienes y/o servicios, y en gestionar un pequeño establecimiento comercial, aplicando las normas de calidad y seguridad establecidas y respetando la legislación vigente.

3.2 Competencias profesionales, personales y sociales del título

En conformidad con el artículo 5 del Real Decreto mencionado anteriormente, las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

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

- i) Ejecutar las acciones de marketing definidas por la organización comercial en el plan de marketing, identificando las necesidades de productos y/o servicios de los clientes, los factores que intervienen en la fijación de precios, los canales de distribución y las técnicas de comunicación para cumplir con los objetivos fijados por la dirección comercial.
- j) Ejecutar los planes de atención al cliente, gestionando un sistema de información para mantener el servicio de calidad que garantice el nivel de satisfacción de los clientes, consumidores o usuarios.
- k) Realizar ventas especializadas de productos y/o servicios, adaptando el argumentario de ventas a las características peculiares de cada caso para cumplir con los objetivos comerciales definidos por la dirección comercial.
- l) Gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores, realizando el seguimiento de las operaciones, para asegurar el nivel de servicio prestado.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.
- n) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
- ñ) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- o) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- p) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.
- q) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos" en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.
- s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

4. Planificación de los aprendizajes: resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Cada módulo contribuye a alcanzar determinados objetivos del ciclo formativo, la contribución de cada módulo a los objetivos generales del ciclo se expresa y concreta a través de los **resultados de aprendizaje (RA)** y los **criterios de evaluación (CE)**. Cada RA tiene varios CE que son los referentes de logros básicos.

Los contenidos se deben deducir a partir de los RA, ya que estos, concretan las competencias profesionales del Título. De esta forma, los contenidos se basan en competencias y nos aseguramos que están relacionados con lo que debe aprender y adquirir el alumno.

El Anexo IX del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, define los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación del módulo de la siguiente manera:

1. Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

Criterios de evaluación:

Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.

Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.

Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.

Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.

Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.

Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.

Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.

Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.

2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.

Criterios de evaluación:

Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos para la comprensión del texto.

Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.

Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.

Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.

Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.

Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.

Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.

Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.

Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.

3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

Criterios de evaluación:

Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.

Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.

Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.

Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.

Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.

Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.

Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.

Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.

Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.

Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.

Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.

Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.

Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.

4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.

Criterios de evaluación:

Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros).

Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.

Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.

Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.

Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.

Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.

Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual.

Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.

Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).

5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

Criterios de evaluación:

Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.

Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

Se han identificado los aspectos socioprofesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.

Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

Por otro lado, El Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, también fija los contenidos básicos, que se desglosan a continuación:

1. Análisis de mensajes orales:

- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:
 - o Mensajes directos, telefónicos y grabados.
 - o Terminología específica del área profesional.
 - o Ideas principales y secundarias.
 - o Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
 - o Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.
 - o Diferentes acentos de lengua oral.

2. Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:
 - o Soportes telemáticos: fax, e-mail y burofax, entre otros.
 - o Terminología específica del área profesional.
 - o Idea principal e ideas secundarias.
 - o Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

3. Producción de mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
- Terminología específica del área profesional.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.

- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones e instrucciones.
 - Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
 - Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
 - Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
 - o Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
 - o Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, entre otros.
 - o Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.
4. Emisión de textos escritos:
- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
 - o Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail y burofax, entre otros.
 - o Terminología específica del área profesional.
 - o Idea principal e ideas secundarias.
 - o Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
 - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
 - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
 - Coherencia textual:
 - o Adecuación del texto al contexto comunicativo.
 - o Tipo y formato de texto.
 - o Variedad de lengua. Registro.
 - o Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
 - o Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación y conclusión y/o resumen del discurso.
 - o Uso de los signos de puntuación.
5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):
- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
 - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

4.1 Resultados de aprendizaje y contenidos

A continuación se procede a deducir los contenidos a partir de los RA.

20%		RA 1. Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes. (LISTENING)	
CE		Contenidos: análisis de mensajes orales	
1a	Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.	- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos: - o Mensajes directos, telefónicos y grabados. - o Terminología específica del área profesional. - o Ideas principales y secundarias. - o Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto. - o Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones. - o Diferentes acentos de lengua oral.	
1b	Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.		
1c	Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.		
1d	Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.		
1e	Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.		
1f	Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.		
1g	Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.		
1h	Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.		
20%		RA2 Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido. (READING)	
CE		Contenidos: interpretación de mensajes escritos	
2a	Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos para la comprensión del texto.	- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos	

2b	Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.	profesionales y cotidianos: - o Soportes telemáticos: fax, e-mail y burofax, entre otros. - o Terminología específica del área profesional. - o Idea principal e ideas secundarias. - o Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto. - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado. - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
2c	Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	
2d	Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.	
2e	Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.	
2f	Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.	
2g	Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.	
2h	Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.	
2i	Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.	
20%	RA3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales. (SPEAKING)	
CE		Contenidos:producción de mensajes orales
3a	Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.	- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales. - Terminología específica del área profesional. - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estiloindirecto.
3b	Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.	
3c	Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	
3d	Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	
3e	Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.	
3f	Se hanenumerado las actividades propias de la tarea profesional.	

3g	Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones e instrucciones. - Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones. - Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro. - Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: - o Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. - o Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, entre otros. - o Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.
3h	Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.	
3i	Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.	
3j	Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.	
3k	Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	
3l	Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.	
3m	Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.	
20%	RA4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos. (WRITING)	
CE		Contenidos: emisión de textos escritos
4a	Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros).	- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos. - o Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail y burofax, entre otros.
4b	Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	
4c	Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.	

4d	Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.	- o Terminología específica del área profesional. - o Idea principal e ideas secundarias. - o Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto. - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado. - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad. - Coherencia textual: - o Adecuación del texto al contexto comunicativo. - o Tipo y formato de texto. - o Variedad de lengua. Registro. - o Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante. - o Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación y conclusión y/o resumen del discurso. - o Uso de los signos de puntuación.
4e	Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.	
4f	Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.	
4g	Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	
4h	Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual.	
4i	Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.	
4j	Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).	
20%	RA 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera. (USE OF ENGLISH, NOTEBOOK, ATTITUDINAL ASPECTS, PROFESSIONAL ETIQUETTE AND PROTOCOL)	

CE		Contenidos:Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa)
5a	Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales. - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
5b	Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	
5c	Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	
5d	Se han identificado los aspectos socioprofesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	
5e	Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	
100%	Resultados Aprendizaje (RA1-RA5)	

4.2 Plan de Formación en Empresa

En primer lugar, a modo de **contextualización de la Fase de Empresa**, cabe destacar que el módulo profesional de Inglés se enmarca dentro de un programa formativo en modalidad dual y, tal como establece la Ley Orgánica 3/2022 de ordenación e integración de la Formación Profesional, este debe organizarse en colaboración entre el centro educativo y las empresas, promoviendo la alternancia de aprendizajes teórico-prácticos en ambos entornos.

Según la Resolución de la Dirección General de Formación Profesional de La Rioja (2024/2025), los centros autorizados a impartir ciclos formativos duales deberán desarrollar las enseñanzas adaptándolas a su entorno socioeconómico y productivo, en colaboración con empresas, sin que un módulo pueda desarrollarse íntegramente en la empresa ni superar el 65% de su carga horaria en ella.

En el contexto de Actividades Comerciales, el módulo de inglés adquiere una dimensión clave para el desempeño profesional. En la empresa, el alumno puede aplicar el idioma en situaciones reales como, por ejemplo, en atención al cliente extranjero, comunicación con proveedores internacionales, redacción de correos electrónicos y documentos comerciales, interpretación de instrucciones o catálogos en inglés, participación en entornos digitales con presencia global, entre otras.

Estos contextos permiten desarrollar los resultados de aprendizaje establecidos en el Anexo IX del Real Decreto 659/2023, centrados en la comprensión y producción oral y escrita de mensajes propios del ámbito comercial.

El Plan de Empresa, elaborado por el alumno con la tutela del equipo docente y la empresa colaboradora, actúa como nexo entre la formación teórica del centro y la experiencia práctica en la empresa. Este plan permite, entre otras cosas, aplicar los conocimientos lingüísticos a contextos reales, contextualizar el uso del inglés según las necesidades del negocio asignado, evaluar la competencia comunicativa del alumno en tareas reales del entorno comercial, introducir metodologías activas como el aprendizaje basado en retos y proyectos, etc.

Este enfoque está alineado con la propuesta metodológica del sistema de Formación Profesional que impulsa proyectos de innovación e investigación aplicadas, especialmente el aprendizaje basado en retos y la formación contextualizada.

Además, durante la estancia en la empresa, se refuerzan competencias clave del módulo como la comprensión de instrucciones orales en situaciones comerciales, la producción de mensajes claros en conversaciones formales e informales o la redacción de textos con estructura y vocabulario técnico del sector. Estas competencias clave del módulo se refuerzan debido a que se desarrollan los RA o **Resultados de Aprendizaje** seleccionados para empresas, a partir del currículo pertinente.

En la tabla que aparece a continuación se muestran los Resultados de Aprendizaje seleccionados para ser desarrollados en la empresa, cómo se van a evaluar y qué tareas concretas y/o actividades tendrán que poner en práctica los estudiantes para desarrollar dichos RA.

Tal como se puede observar en la mencionada tabla, en este Plan de Empresa se pueden identificar la conexión de los RA con los **criterios de evaluación aplicables** a las tareas realizadas en la empresa, asegurando que cada uno de ellos sea evaluado de manera concreta y observable en el entorno laboral.

Asimismo, el plan especifica en la parte inferior de la tabla las **Actividades Formativas** relacionadas con los contenidos del módulo que los estudiantes desempeñarán en la empresa. Este punto es fundamental para que los estudiantes comprendan claramente qué tipo de tareas desarrollarán y cómo estas actividades se vinculan con los contenidos teóricos y prácticos aprendidos.



RESULTADOS DE APRENDIZAJE A IMPLEMENTAR EN LA EMPRESA						
CÓDIGO	MÓDULO PROFESIONAL	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	% empresa	Desarrollado centro (Online)	Desarrollado empresa
0156	Inglés profesional (GM) Este módulo profesional tiene una duración total de 70 h. y un total de 5 RA; no obstante, no se evaluará el RA5 en la empresa porque están más vinculados a aspectos culturales y actitudinales que no son fácilmente observables ni evaluables en un entorno laboral.	1. Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.	c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.		100%	
			d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.			
			g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.			
			d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.			
		2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.	f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.			
			g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte			
			a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.			
			d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.			
		3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.			



			j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.			
		4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.	b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales. g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar. h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).			
MODULO PROFESIONAL	ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA EMPRESA RELACIONADAS CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE					
0156. Inglés profesional (GM)	- Comprender información general y específica de discursos orales y escritos, en lengua estándar, claros y estructurados, en lengua extranjera inglés. - Producir e intercambiar mensajes orales sencillos, claros y estructurados, siguiendo un registro apropiado y con relativa fluidez, en lengua extranjera inglés. - Producir presentaciones orales breves y preparadas en lengua extranjera inglés. - Producir mensajes escritos sencillos, claros y estructurados, siguiendo un registro apropiado y normas de cortesía, en lengua extranjera inglés. - Traducir textos en lengua extranjera inglés.					

Cabe destacar que la evaluación del módulo se realiza de forma continua, considerando tanto la práctica en el aula, tanto presencial como online.

Por tanto, **la calificación final de los Ras asignados a la empresa** se valorará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- El departamento de inglés valorará como SUPERADOS o NO SUPERADOS los Resultados de Aprendizaje asignados durante la estancia en la empresa.
- La evaluación del material trabajado online durante la estancia en la empresa formará parte de la calificación final de la evaluación ordinaria.
- Esta ponderación se aplicará siempre que el estudiante haya completado satisfactoriamente la fase de formación en el centro correspondiente al módulo y haya recibido una evaluación positiva de manera global durante la fase de formación online, con las siguientes consideraciones:
 - o Si, por causas externas al alumno/a, no se puede evaluar algún Resultado de Aprendizaje (RA), no se le aplicará la ponderación a dicho RA, siendo su calificación la obtenida en el centro educativo (100% nota del centro).
 - o **En el caso de la no entrega del material online durante su periodo de estancias formativas en empresas conllevará la pérdida de un 10% de la nota final de la evaluación ordinaria.**

4.3. Temporalización

El método que impartiremos, Bussines Partner A2+ (Pearson Education), que consta de 8 unidades. Dichas unidades se repartirían del siguiente modo:

1º trimestre: unidades 1 ,2 y 3

2º trimestre: unidades 4 y 5.

3º trimestre: unidades 6, 7, 8.

Debido a la reducción horaria, de 4 a 2 horas, del módulo de Inglés Profesional GM en el curso 2025/26 los contenidos didácticos se adaptarán a la nueva temporalización, al ritmo marcado por la clase y a todas las actividades extra-curriculares incluidas en el proyecto de centro.

Programación de las U.T.

Las unidades del libro "Business Partner A2+" contienen los siguientes contenidos:

UNIT1➤TRAVELLINGFORWORKp.7		Videos:1.1Businesstravel1.3Makingsmalltalk			
1.1➤Businesstravel	1.2 ➤ Eventsmanagement	1.3Communicationskills: Smalltalk	1.4➤Business skills: DealingwithprOblems	1.5➤Writing: Email– Askingforinfrmation	Business wo Abusinesstri
Video:Businesstravel Vocabulary:TranspOrt,accOmmOdatiOnandtravel Project:Helpingabusinesstraveller	Listening: Interview withanEventsManager Grammar:COmparativesand superlatives Speakingandwriting:ChOOse avenuefor apartyPronunciation: Theletter,“r”(p.114)	Video:MakingsmalltalkPronunciation: ShOwinginterestinsmalltalk (p.114)Functionallanguage: Making small talk Task: Practise makingsmalltalkwithCOlleagues	Listening: TalkingabOutprOblems Functionallanguage: Explaining and sOlving ITprOblems Task: Practise explainingandsOlving an IT prOblem	Modeltext:Emailaskingforinfrmation Functional language:Phrasesfor writing an emailGrammar:canandcouldAskforinfrmation Task:Writeanemailaskingfor information	Reading:Wear music talentListening: tOarrangeaBTask:Rearran
Reviewp.104					

UNIT2➤BUSINESSLOCATIONp.17		Videos:2.1Choosingabusinesslocation2.3Clarifyinginformation			
2.1 DovetailedinCambridge	2.2➤VisitingSingapore	2.3Communicationskills: Checkingandclarifying	2.4➤Businessskills: Startingameeting	2.5Writing: ShOrtCOmmunicatiOns	Business wo AnewlOcatiO
Video: ChOOsingabusiness lOcatiOn Vocabulary:LOcatiOn Pronunciation: Syllablesandstress(p.114) Project:ResearchingthelOcatiOnOfa cOmpany	Pronunciation: StressinnOunphrases(p.114) Reading: SingapOre creates atrOical wildlifeaparadise Grammar:enough andtoo Speakingandwriting: DescribingprOblematic situations	Video: Clarifyinginfrmation Functionallanguage: Checkingand clarifyingTask: Checking and clarifying infrmationin ameeeting	Listening: Ameeting Functional language: Openingameeting, referringtO theagendaand statingpurpOse Task: Openingameeting	Modeltext:ShOrtmessages Functionallanguage: Abbr eviatiOns Grammar: PresentCOntinuOus Task: InfrmalandfOrmalmessages	Listening: lOcatiOns Reading: MaTask: ChOOse
Reviewp.105					

UNIT3➤RETAILp.27		Videos:3.1Anunusualcafé3.3Dealingwithaproblem			
3.1➤TheZiferblatcafé	3.2Theretail experience	3.3➤ Communicationskills: Solving wOrkflOwprOblems	3.4➤Businessskills: Presentingresults	3.5➤ Writing: AnOnlinereviewfrm	Businesswo POp-upstOres
Video: Anunusualcafé Vocabulary:ShOpsandthes hOpping experience Project:Asurvey abOutshOppinghabits	Listening: ShOppingexperiences Grammar: PastSimple andPastCOntinuOusPronunciation: PastSimple(p.115) Writing: Writingatweet	Video: Dealingwitha prOblem Functionallanguage: Solvi ngprOblemsPronunciation: StressinshOrt sentences (p.115)Task: Dealing with awOrkflOw prOblem	Listening: Apresentation Functionallanguage: SignpOstingapresentationTask: Apresentation	Model text: An Onlinereview Functionallanguage: Phrases frOm a review Grammar: TypesOfadverbs Task: AnOnlinereview	Reading: ArtiafamOusretList ening: research inteTask: Desi gnpOp-upstOre
Reviewp.106					

UNIT4➤WORKPATTERNSp.37		Videos:4.1Theworkingday4.3Approachestodecision-making			
4.1➤Myworkinglife	4.2Executivesatwork	4.3Communication skills: MakinggrOupdecisiOns	4.4Businessskills: PhOningtOchangea rrangements	4.5➤Writing: COnfirringarrangements	Business wo TheHOLstedw

Video: The Working day Vocabulary: Describing jobs and contracts Pronunciation: → Vowels: British and American English (p. 115) Project: Research in work patterns	Reading: Women in Business Grammar: Present Perfect Simple Pronunciation: → Speaking: Asking and answering questions using the Present Perfect Simple	Video: Approaching a decision-making Functionallanguage: Facilitating a decision-making meeting Task: Discussing a decision-making meeting	Listening: → Functionallanguage: Rescheduling appointments Task: Roleplay a phone call to confirm an appointment	Model text: Emails making and confirming arrangements Functionallanguage: Phrases for thanking, apologising and confirming in an email Grammar: Prepositions of time Task: An email to confirm arrangements	Listening: → Functionallanguage: Meeting arrangements Task: Negotiating a meeting

Review p. 107

UNIT 5 MONEY p. 47		Videos: 5.1 Cashless payments 5.3 Negotiating roles			
5.1 Going cashless	5.2 Consumers spending	5.3 Communications skills: Negotiating team roles	5.4 Business skills: Presenting facts and figures	5.5 Writing: Letter about price increase	Business world: Local council (p. 96)
Video: → Cashless payments Vocabulary: Money; COI/Occasions Project: Creating an advertising campaign to persuade people to use cashless	Listening: → Podcast about money Grammar: First conditional Pronunciation: → Intonation in conditional sentences (p. 116) Speaking: Talking about	Video: → Negotiating roles Functionallanguage: Agreeing on team roles in meetings Task: Team Tasks Game	Listening: → Presentation about retail banking Functionallanguage: Quoting figures in presentations Pronunciation: → Numbers and figures (p. 116) Task: Give a presentation on equal pay	Model text: Formal letter Functionallanguage: Reasons, explanations, conclusions Grammar: because, so, so that Task: A letter explaining price increases	Listening: → Council meeting Reading: Information about the website Speaking: Chatting on the website Writing: Announcing the website

Review p. 108

UNIT 6 TEAMWORK p. 57		Videos: 6.1 Teamwork in extreme situations 6.3 Offering support to a colleague			
6.1 Working together	6.2 Team building	6.3 Communications skills: Supporting a colleague	6.4 Business skills: Being positive in meetings	6.5 Writing: Making requests	Business world: The Amazing Company (p. 97)
Video: → Teamwork in extreme situations Pronunciation: → Vowels: /l/, /i:/, /a:/ and /ə/ (p. 117) Vocabulary: Teamwork; Word building - verbs and nouns Project: Plan and make a schedule for a meeting	Reading: The rise of sport and work Pronunciation: → Linking between words (p. 117) Grammar: Prepositions with some and every- Speaking and writing: Describing people, places, things, jobs and studies	Video: → Offering support to a colleague Functionallanguage: Encouraging and motivating Task: Supporting a colleague	Listening: → Recruitment problem Functionallanguage: Supporting, building on and questioning ideas Task: Supporting, building on and questioning ideas in a meeting	Model text: Email making requests Functionallanguage: Making requests Grammar: Linking words for sequence Task: An email making a request	Listening: → Talk about the Reading: Business team roles Task: Rearrange team roles

Review p. 109

UNIT 7 RESEARCH & DEVELOPMENT p.67

Videos: 7.1 Developing a new product 7.3 Giving explanations

7.1 > Animble company	7.2 > Innovation	7.3 > Communication skills: Giving explanations	7.4 > Business skills: Dealing with technical problems	7.5 > Writing: Preparing slides	Businesswo Zapato's Truji (p.100)
Video: Develop a new Product Vocabulary: Research and development Project: Planning product testing	Reading: Henn na Hotel Grammar: <i>can, have to, need to</i> Pronunciation: <i>can and can't</i> (p.117) Speaking and writing: Explanation of a process	Video: Giving explanations Functional language: Explaining a procedure clearly and effectively Pronunciation: with phrasing and pausing when giving instructions (p.118) Task: Explain how to use an app	Listening: Solutions in a webinar Functional language: Signalling and dealing with technical problems Task: Dealing with technical problems in an online meeting	Model text: Presentation slides Functional language: Language used in slides Grammar: Wh-questions Task: Slides for a presentation	Listening: Conversations about outsourcing Reading: Product Task: Management Writing: Email about a product

Review p.110

UNIT 8 GREEN SOLUTIONS p.77

Videos: 8.1 Tourism in Puntade Lobos 8.3 Feedback in a review meeting

8.1 > Green business	8.2 > Transport solutions	8.3 > Communication skills: Giving and receiving feedback	8.4 > Business skills: Managing questions	8.5 > Writing: An intranet update	Businesswo Walsh Ryan's (p.102)
Video: Tourism in Puntade Lobos Pronunciation: Vowels and diphthongs: /ɜ:/, /ɔ:/, /u:/ and /əʊ/ (p.118) Vocabulary: The environment Project: Protecting the environment	Listening: An interview about public transport Grammar: <i>should</i> and <i>could</i> for advice and suggestions Pronunciation: <i>should</i> and <i>could</i> (p.118) Writing: Email offering advice and suggestions	Video: Feedback in a review meeting Functional language: Giving and receiving feedback Task: Practise giving and receiving feedback	Listening: A Q&A session in a presentation Functional language: Managing a Q&A session Task: Roleplay a Q&A session	Model text: An intranet update Functional language: Language for giving an update Grammar: Future forms Task: Write an intranet update	Reading: Renewable energy Listening: Reducing energy waste Task: Presenting waste reduction

Review p.111

A continuación, se detalla la temporalización por Unidades de Trabajo (UT), vinculadas con los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación establecidos en el RD 659/2023. La secuenciación se basa en el manual *Business Partner A2+ (Pearson)* y se adapta a la distribución de 2 horas semanales en modalidad dual.

Trimestre	UT (Unidad del libro)	RA implicados	Criterios de Evaluación trabajados	Contenidos principales
1º	UT1 - Travelling for Work	RA1, RA3, RA4, RA5	1a, 1b, 1c, 1h, 3a, 3b, 3c, 4a, 4c, 4g, 4h, 5a, 5d, 5e	Comparativos, vocabulario de viajes, <i>small talk</i> con los compañeros de trabajo, explicar y solucionar problemas IT, redacción de emails para pedir

Trimestre	UT (Unidad del libro)	RA implicados	Criterios de Evaluación trabajados	Contenidos principales
				información para organizar un evento
1º	UT2 - Business Location	RA2, RA3, RA4	2b, 2d, 2g, 2h, 3a, 3b, 3d, 3i, 4a, 4c, 4g, 4h	Ubicaciones, estructuras "too/enough", present continuous, comprobar y aclarar información en una reunión de trabajo, redactar mensajes breves
1º	UT3 - Retail	RA1, RA2, RA3, RA5	1a, 1b, 1c, 1h, 2e, 3g, 5d	Experiencias en tiendas, pasado simple/continuo, solución de problemas en el flujo de trabajo en la empresa
2º	UT4 - Work Patterns	RA1, RA2, RA3, RA4	1a, 1b, 1c, 1h, 2a, 2d, 2g, 2h, 3b, 3h, 4a, 4c, 4g, 4h	Rutinas laborales, present perfect, confirmación de citas y toma de decisiones en reuniones de trabajo, redacción de emails para confirmar citas y decisiones.
2º	UT5 - Money	RA1, RA3, RA4	1f, 3e, 3i, 4h	Dinero, first conditional, presentaciones de cifras, cartas formales
3º	UT6 - Teamwork	RA1, RA3, RA4, RA5	1g, 3a, 3j, 4g, 5c	Trabajo en equipo, apoyo a compañeros, petición de favores, cortesía profesional
3º	UT7 - R&D (Research & Development)	RA1, RA2, RA3, RA4	1c, 2f, 3g, 4a, 4j	Procesos, instrucciones, presentación con diapositivas, wh-questions
3º	UT8 - Green Solutions	RA2, RA4, RA5	2g, 4a, 4i, 5e	Medio ambiente, futuro, sugerencias, feedback, actualización interna

5. Metodología didáctica

6.1. Aspectos metodológicos generales

Este módulo profesional es eminentemente procedimental ya que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito. Por tanto, este módulo contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiera las

competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del este ámbito profesional.

La formación del módulo contribuye a desarrollar la competencia general y las competencias profesionales l), m), n), ñ) y o) del título y a alcanzar los objetivos generales p), r) y t) del ciclo formativo.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con 1) la utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo, 2) la introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector, 3) la selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional y 4) la utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.

Para adquirir competencias, cumplir objetivos y desarrollar y calificar resultados de aprendizaje se llevarán a cabo diversas metodologías activas de aprendizaje y así poder asegurar que los estudiantes se conviertan en protagonistas activos de su proceso formativo. Se utilizarán enfoques como los que se mencionan a continuación:

- Aprendizaje Basado en Problemas (ABP), en el que los estudiantes resolverán situaciones reales promoviendo el pensamiento crítico y la aplicación práctica de los conocimientos.
- Aprendizaje Cooperativo, en el que los estudiantes trabajarán en equipo, distribuyendo tareas y aprendiendo de las experiencias y habilidades de sus compañeros, simulando así un entorno de trabajo profesional.
- Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP) permitirá a los estudiantes desarrollar un proyecto completo en un contexto real.
- Aprendizaje Reflexivo, promoviendo la reflexión individual y grupal sobre lo aprendido, las dificultades encontradas y las soluciones adoptadas, con el objetivo de mejorar continuamente.
- Gamificación como una herramienta motivadora, introduciendo competencias y premios simbólicos para incentivar la participación activa y el esfuerzo en las actividades prácticas.

Se concretará y adaptará la metodología a cada Unidad de Trabajo, considerando los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, las características del alumnado y los recursos disponibles, para asegurar que los estudiantes logren los aprendizajes esperados de manera efectiva y motivadora.

6.2 Recursos didácticos y espacios

Se utilizará el libro Bussines Partner A2+ (Pearson Education) y material complementario de refuerzo y/o extensión (fotocopias extra, material audiovisual...). Este material se seleccionará según las características de los alumnos y a criterio del profesor.

Las clases se impartirán en el aula del centro estipulada por el Equipo Directivo.

7. Evaluación y calificación

7.1. Aspectos generales de la evaluación y calificación

El módulo profesional Inglés Profesional (GM) en este Grado Medio de Actividades Comerciales consta de un módulo formativo cursado en el primer curso. Dicho módulo consta de cinco Resultados de Aprendizaje (RA) o bloque-destrezas que desarrollan la competencia comunicativa del alumno:

- 1) RA1 (listening)
- 2) RA2 (reading)
- 3) RA3 (speaking)
- 4) RA4 (writing)
- 5) RA5 (use of English, cuaderno y aspectos actitudinales y de protocolo profesional)

Se realizarán pruebas evaluables de cada RA a lo largo del curso y se utilizarán los criterios de evaluación pertinentes relacionados con cada RA para evaluar y calificar el desempeño del alumno y su competencia comunicativa.

Para aprobar el módulo formativo, el alumno deberá obtener una nota de 5 o más sobre 10 en la nota final del módulo profesional Inglés Profesional (GM). La nota se obtendrá aplicando los porcentajes de los diferentes Resultados de Aprendizaje que se observan en la siguiente tabla:

20%	RA 1. Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes. (LISTENING)
20%	RA2 Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido. (READING)
20%	RA3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales. (SPEAKING)
20%	RA4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos. (WRITING)
20%	RA 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

	(USE OF ENGLISH, NOTEBOOK AND ATTITUDINAL ASPECTS, PROFESSIONAL ETIQUETTE AND PROTOCOL)
100%	Resultados Aprendizaje (RA1-RA5)

En el proceso de evaluación se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Para poder superar cada evaluación se habrá de obtener un mínimo de 2 puntos en la media de cada una de los RAs o bloques- destrezas. Si la media de alguno de dichos apartados diera menos de 2 puntos, se pondrá una nota de 4 en la nota global del trimestre, incluso aunque al ponderarlo con las demás destrezas evaluables el resultado fuera de 5 o superior. No obstante, en este mismo caso (si la media de alguno de dichos apartados diera menos de 2 puntos) y al ponderarlo con las demás destrezas evaluables el resultado fuera de menos de 5, se mantendrá la nota obtenida.
- Se tendrán en cuenta todos los aspectos mencionados en el apartado 4.2. *Plan de Formación en Empresa* de esta programación y se aplicarán los porcentajes pertinentes para la obtención de la nota final (10% empresa y 90% centro).
- Para asegurar que el trabajo de todo el curso es tenido en cuenta a la hora de emitir una nota final en la tercera evaluación y, de esta manera, asegurar que se realiza una evaluación continua, la nota media obtenida en cada uno de los apartados didácticos al final de cada evaluación supondrá un 30% de la nota en la siguiente evaluación.
- Todos aquellos alumnos que, en la tercera evaluación, siguiendo este procedimiento, obtengan una nota igual o superior a 5, habrán aprobado ya la asignatura del curso actual. Sin embargo, aquellos que, siguiendo los procedimientos señalados anteriormente, no consigan superar la tercera evaluación se tendrán que presentar a la evaluación de Junio 2. Al tratarse de una evaluación continua no se hará un examen de recuperación final previo a Junio 2. Por tanto, aquellos alumnos que deban presentarse a Junio 2, tendrán que aprobar en Junio 2 un examen global de todos los RA o bloques/destrezas y deberán obtener una nota igual o superior a 5. En ningún caso la nota de la Junio 2 superará el 5 sobre 10 incluso aunque el alumno obtenga una nota superior a 5. Si un alumno no se presentase a Junio 2, su calificación en dicha evaluación será de 1 sobre 10 y, por tanto, el alumno tendrá la asignatura pendiente para el próximo curso.
- En caso de no aprobar Junio 2 del curso actual, los alumnos deberán afrontar el plan de actividades de módulos pendientes que facilita

su superación el curso siguiente, quedando así pendiente el módulo de *Inglés Profesional (GM)*.

- Si se diera el caso de que el alumno promociona de curso, a 2º curso del ciclo formativo de grado medio, con el módulo de Inglés Profesional (GM) suspendido, el hecho de no tener asignatura de inglés como tal en el segundo curso del ciclo no lo exime de realizar el plan de actividades de módulos pendientes para recuperar dicho módulo pendiente en el curso segundo del ciclo formativo de grado medio. El plan de actividades de módulos pendientes conllevará la entrega y realización de diversas actividades y pruebas evaluables, de las cuales se informará al alumno a lo largo del primer trimestre.
- **Se perderá el derecho a evaluación continua** en el módulo *Inglés Profesional (GM)* cuando el **número de faltas de asistencia supere el 15% de las sesiones**. Solo podrá sancionarse a quienes sean mayores de 16 años. Cuando se supere el 10% de faltas de asistencia, el profesor/a lo comunicará verbalmente al alumno e igualmente informará al tutor/a. Se cumplimentará y se enviará por carta una copia del documento de comunicación previa. En el caso de alumnado menor de edad, además, se informará por teléfono a la familia. El alumno deberá realizar una serie de pruebas evaluables finales en la evaluación de Junio 2. Aquellos alumnos que deban presentarse a la evaluación de Junio 2, por pérdida de evaluación continua, tendrán que aprobar un examen global de todos los bloques/destrezas y deberán obtener una nota igual o superior a 5. En ningún caso la nota de la evaluación Junio 2 superará el 5 sobre 10 incluso aunque el alumno obtenga una nota superior a 5. Si un alumno no se presentase a la evaluación Junio 2, su calificación en dicha evaluación será de 1 sobre 10 y, por tanto, el alumno tendrá la asignatura pendiente para el próximo curso.

7.2. Organización y seguimiento de los planes de recuperación del alumnado con materias pendientes de cursos anteriores

Dado que los alumnos del primer curso del ciclo formativo de grado medio comienzan en una nueva etapa diferente de la de educación secundaria obligatoria, los alumnos no tienen asignaturas pendientes de cursos anteriores. Sin embargo, dicha inexistencia de asignaturas "oficialmente" suspendidas no implica que el alumno superase las competencias propias de la asignatura de inglés en cursos anteriores. Como consecuencia, a pesar de no tener asignaturas suspendidas oficialmente, el alumno podría necesitar refuerzo. Si ese fuera el caso, se aplicarían las medidas del apartado "procedimientos para la adopción de medidas de atención a la diversidad".

8. Atención a las diferencias individuales

Según el artículo 101 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, se establecerán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en el aprendizaje y evaluación del Inglés profesional para las personas que presentan necesidades específicas vinculadas a la comunicación y añade que estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

En este contexto, desde el departamento de inglés, se han acordado los procedimientos para la adopción de medidas de atención a la diversidad que se detallan en los siguientes párrafos.

Para atender a las diferencias individuales y diferentes ritmos de aprendizaje, siguiendo los principios del DUA, se proporcionarán múltiples formas de presentación de la información, de producción del producto final, de desarrollo de actividades y de desarrollo de la creatividad para conseguir que aquellos que tengan capacidad puedan ampliar contenidos, y aquellos que están teniendo problemas puedan llegar a los objetivos.

Para ello, se llevará un seguimiento individualizado de cada alumno, es decir, se atenderá a su situación particular, recibirán el feedback y las correcciones pertinentes de las actividades realizadas en clase y en casa y se tendrá en consideración el progreso de cada alumno a través de la realización de un portfolio y/o cuaderno. Si fuese preciso, se llevarán a cabo ACIS y adaptaciones pertinentes, por ejemplo, flexibilidad de tiempos y pruebas, siguiendo las recomendaciones del Departamento de Orientación. Del mismo modo, se proveerá a los alumnos que necesiten refuerzo y/o ampliación el material pertinente. Aquellos alumnos interesados en la realización de estas actividades de refuerzo y/o ampliación recibirán el feedback y las correcciones pertinentes.

En este contexto, los profesores aplicarán una metodología ecléctica, holística, activa y variada. Entre otras, por ejemplo, se realizarán trabajos colaborativos, herramientas de andamiaje y agrupamientos flexibles (individual, parejas y grupos pequeños) para fomentar el apoyo entre alumnado de diferentes niveles.

Asimismo, se utilizará variedad de material (i.e. ordenadores, chromebooks, tablets, otras herramientas digitales, material tradicional, etc.) para apoyar o reforzar al alumno según sea su necesidad y circunstancia particular.

Además, en algunas sesiones se podrá contar con la colaboración de co-docentes. La docencia compartida o codocencia se contempla como medida para atender la diversidad y dar respuesta a la inclusión educativa. Gracias a la colaboración entre docentes en un mismo aula, se inciden

las competencias específicas, especialmente, en actividades de naturaleza comunicativa, plurilingüística y de riqueza cultural.

Del mismo modo, se incrementa la calidad de la enseñanza, puesto que se complementan competencias y conocimientos de los docentes en una misma sesión, se pueden trabajar distintas actividades tutorizadas, se puede dar respuesta inmediata a cualquier situación problemática (por ejemplo, un docente puede salir del aula a buscar material, incluso a mediar en un conflicto entre alumnado), se facilita notablemente la atención a la diversidad ya que, por ejemplo, uno de los docentes puede atender durante más tiempo a una alumna o alumno con dificultades de aprendizaje mientras el otro sigue el ritmo habitual, etc.

Finalmente, mencionar que se llevarán a cabo medidas y actividades para estimular el interés y la motivación.

9. Observaciones generales de la programación

9.1. Actividades complementarias y extraescolares

Si un alumno tuviera tres notificaciones, no podrá ir a las actividades complementarias y extraescolares propuestas por el departamento de inglés.

9.2. Probidad académica

La probidad académica se entiende como "un conjunto de valores que promueven la integridad personal y las buenas prácticas en la enseñanza, el aprendizaje y la evaluación" (Boletín Oficial de La Rioja). Entre otras, las conductas deshonestas que pueden poner en riesgo la honestidad y la práctica académica son las siguientes:

- Plagio.
- Uso indebido e irresponsable de traductores automáticos (por ejemplo, para la traducción y/o redacción de actividades evaluables de producción escrita u oral).
- Uso indebido e irresponsable de Inteligencia Artificial (por ejemplo, uso de Chat GPT para la redacción íntegra de actividades de producción escrita u oral).
- Lectura de una actividad evaluable de producción oral (diálogo, monólogo, mediación oral...).
- El doble uso de un trabajo (entendido como la presentación de un mismo trabajo para diferentes procedimientos de evaluación).
- Colusión (por ejemplo, trabajar junto a otros estudiantes cuando la actividad es de carácter individual, facilitar un trabajo propio a otro estudiante para su uso indebido, revisar y reescribir el trabajo de otro estudiante, etc.).
- El abandono voluntario de cualquiera de las competencias.
- El uso de aparatos electrónicos como el móvil o el reloj inteligente para realizar cualquier actividad evaluable en clase, si el profesor no permite utilizar dichos aparatos electrónicos.

- Copiar las respuestas de un compañero en cualquier actividad evaluable.

Teniendo en cuenta que la probidad académica forma parte de las normas del centro, el departamento de inglés determina que incurrir en cualquier práctica deshonesta implicará una serie de consecuencias que se detallan a continuación.

El/la alumno/a que incurra en cualquier conducta deshonesta al realizar cualquier actividad evaluable que desarrolle los bloques competenciales de este módulo obtendrá una puntuación de 0 en el/ los RA/RAs o bloque(s) evaluado(s) en el/ los que esté siendo deshonesto, lo que invalidará cualquier nota obtenida en dicho(s) RA o bloque-destreza a lo largo del trimestre.

Asimismo, también implicará una nota negativa en el trimestre e incluso podría conllevar, si el profesor lo considerase necesario, la pérdida de la evaluación continua (ya explicada anteriormente).

Finalmente, en lo que respecta a los RA o bloques-destrezas de producción oral, si se observa que el alumno lee a la hora de producir dichos textos, se valorará con la nota mínima de la rúbrica de evaluación pertinente.

9.3. Obligatoriedad de realización de todas las actividades evaluables

Será obligatoria la realización de todas y cada una de las actividades evaluables que el profesor/a pida a sus alumnos/as durante el año académico.

Si los alumnos no entregan cualquiera de dichas actividades o no las entregan a tiempo a lo largo de un trimestre, el profesor calificará, ese trimestre, con 0 dicha(s) actividad(es) y también el/ los RA o bloque(s) en el que se integra dicha(s) actividad(es).

9.4. Ausencias durante actividades evaluables

El alumno debe avisar con antelación de que va a faltar a una actividad evaluable. No se repetirá ninguna actividad evaluable si no hay una justificación válida. En caso de que el/la alumno/a no presente un justificante válido, el profesor calificará con 0 dicha(s) actividad(es) y también el/ los RA o bloque(s) en el que se integra dicha(s) actividad(es).

10. Valoración de la práctica docente y de la programación

La presente programación didáctica ha sido elaborada conforme al marco normativo vigente y tomando como referencia las necesidades reales del entorno profesional del comercio y marketing.

A lo largo del curso, se llevará a cabo una reflexión continua sobre la práctica docente, con el fin de identificar fortalezas y áreas de mejora en los procesos de enseñanza-aprendizaje. Del mismo modo, se evaluará la adecuación de los contenidos, metodologías y recursos empleados, especialmente en el contexto de la Formación Profesional Dual.

La integración del módulo de Inglés Profesional en situaciones reales de empresa permitirá valorar la eficacia de la programación en el desarrollo de las competencias comunicativas y profesionales del alumnado. Esta valoración será clave para introducir, en futuras ediciones, los ajustes necesarios que favorezcan una enseñanza más eficaz, inclusiva y contextualizada.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR: COMERCIO INTERNACIONAL

MÓDULO: INGLÉS PROFESIONAL (GS)

IES CELSO DÍAZ

Módulo profesional: INGLÉS PROFESIONAL (GS) Código: 0179
Nivel: GRADO SUPERIOR 1
Nivel de cualificación: 3
Ciclo formativo de Grado Superior 1: COMERCIO INTERNACIONAL
Familia profesional: COMERCIO Y MARKETING
Duración del grado: 2000 horas Duración del módulo profesional "Inglés Profesional (GS)": 70 horas (2 horas a la semana)
Estándares de Competencia asociados: Tal como se observa en el Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, el módulo profesional de Inglés en el ciclo de Técnico Superior en Comercio Internacional está vinculado a la unidad de competencia UC9999_3: Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente (B1), según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, en el ámbito profesional.
REFERENTE EUROPEO: CINE-5b MCERL: B1
Docentes implicados en el desarrollo de la programación: Silvia Pellejero Oliva Jefa del departamento responsable de la programación: María Ruiz Llorens
Fechas de comienzo y fin: Inicio aproximado: 09/09/2025 Finalización aproximada: 22/06/2026

Índice:

1. Marco normativo.....	3
1.1 Grado superior en Comercio Internacional	3
1.2 Módulos profesionales: INGLÉS PROFESIONAL (GS).....	3
2. Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo	3
2.1 Objetivos generales.....	3
2.2 Objetivo del módulo profesional “INGLÉS PROFESIONAL (GS)”	6
3. Competencias	6
3.1 Competencia general	6
3.2 Competencias profesionales, personales y sociales del título	6
4. Planificación de los aprendizajes: resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	9
4.1 Resultados de aprendizaje y contenidos	16
4.2 Plan de Formación en Empresa	24
4.3. Temporalización	30
5. Programación de las U.T.	30
6. Metodología didáctica	34
6.1. Aspectos metodológicos generales	34
6.2 Recursos didácticos y espacios	35
7. Evaluación y calificación.....	35
7.1. Aspectos generales de la evaluación y calificación.....	35
7.2. Organización y seguimiento de los planes de recuperación del alumnado con materias pendientes de cursos anteriores	38
8. Atención a las diferencias individuales	38
9. Observaciones generales de la programación	39
9.1. Actividades complementarias y extraescolares.....	39
9.2. Probidad académica.....	40
9.3. Obligatoriedad de realización de todas las actividades evaluables	41
9.4. Ausencias durante actividades evaluables	41
10. Valoración de la práctica docente y de la programación	41

1. Marco normativo

1.1 Grado superior en Comercio Internacional

De acuerdo con el Real Decreto 1574/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Comercio Internacional y se fijan sus enseñanzas mínimas, el Título de Técnico Superior en Comercio Internacional, con una duración de 2000 horas se engloba dentro de la familia profesional de Comercio y Marketing.

1.2 Módulos profesionales: INGLÉS PROFESIONAL (GS)

Los módulos profesionales de este ciclo se encuentran ordenados y estipulados en el artículo cuarto del Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifica el artículo 10 del Real Decreto 1574/2011, de 4 de noviembre. Así pues, la asignatura de inglés se engloba dentro del módulo profesional *Inglés Profesional (GS)* con código 0179 y una duración de 70 horas.

Según el artículo 101 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, el módulo de Inglés profesional (GS) tendrá como finalidad el desarrollo de competencias que capaciten para la comunicación y el desenvolvimiento profesional en contextos progresivamente plurinacionales y de movilidad.

2. Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo

2.1 Objetivos generales

De acuerdo con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1574/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Comercio Internacional y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales del este ciclo son que se explican a continuación:

- a) Conocer y valorar las fuentes y productos financieros disponibles, tales como créditos, préstamos y otros instrumentos financieros, así como las posibles subvenciones y seleccionar los más convenientes para la empresa, analizando la información contable y evaluando los costes, riesgos, requisitos y garantías exigidas por las entidades financieras para obtener los recursos financieros necesarios que se requieren en el desarrollo de la actividad.
- b) Elaborar informes comerciales, aplicando técnicas estadísticas a la información disponible en un SIM, configurando dicho sistema de información de mercados y obteniendo y analizando la información necesaria para la toma de decisiones en la actividad comercial de la empresa en el exterior.
- c) Elaborar y analizar las políticas de producto, precio, comunicación y distribución, seleccionando las más adecuadas para

la toma de decisiones sobre la entrada de los productos de una empresa de mercados exteriores.

- d) Seleccionar la información de base o briefing de productos, analizando las relaciones entre las distintas variables que intervienen en el marketing mix internacional, para la elaboración de un plan de marketing.
- e) Consultar bases de datos y publicaciones y utilizar medios y sistemas de comunicación, valorando los diferentes factores de riesgo, para identificar y contactar con clientes y proveedores.
- f) Participar en las diferentes fases que definen un acuerdo contractual de carácter internacional, realizando ofertas, identificando la normativa de contratación internacional y formalizando los documentos necesarios, para gestionar los contratos mercantiles internacionales.
- g) Identificar la normativa aplicable, los organismos e instituciones competentes y los trámites y gestiones que se requieren para el tránsito internacional de mercancías, elaborando la documentación necesaria para realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación, e introducción y expedición de mercancías.
- h) Obtener información, gestionar los trámites y cumplimentar la documentación necesaria para la obtención de créditos vinculados a las operaciones de importación/ exportación y proyectos internacionales, determinando y gestionando los riesgos y costes financieros asociados, para realizar la gestión financiera de las operaciones de compraventa internacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- i) Interpretar la normativa, identificar los trámites y preparar la documentación necesaria para la financiación de proyectos y para la participación en concursos y licitaciones internacionales.
- j) Analizar los procesos de almacenaje y los métodos de gestión de stocks aplicables en la organización de un almacén, valorando la distribución interna y el sistema de manipulación de las mercancías, aplicando la normativa vigente en materia de seguridad e higiene, garantizando su integridad y optimizando los recursos disponibles, para organizar el almacenaje de las mercancías.
- k) Analizar y comparar los distintos modos de transporte, los costes, la protección física de la mercancía y la documentación de tránsito internacional, proponiendo alternativas y respetando la normativa que rige el envío de mercancías y el tránsito de viajeros, para realizar la planificación de rutas de larga distancia.

- l) Identificar y determinar los documentos y los trámites necesarios, interpretando la legislación vigente, para gestionar los medios de cobro y pago y las garantías y avales internacionales.
- m) Gestionar en inglés las relaciones derivadas del comercio internacional tanto con clientes como con proveedores, organismos públicos, banca nacional e internacional y con todos los operadores que intervienen en operaciones internacionales.
- n) Emplear las herramientas más características de Internet y de otros sistemas digitales para dar a conocer la empresa internacionalmente, vender a través de tienda virtual y gestionar la facturación electrónica de las ventas internacionales realizadas.
- ñ) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- o) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- p) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- r) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- s) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- t) Identificar y proponer las acciones
- u) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar

la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

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

2.2 Objetivo del módulo profesional "INGLÉS PROFESIONAL (GS)"

Según el artículo 101 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, el módulo de *Inglés profesional (GS)* tendrá como finalidad el desarrollo de competencias que capaciten para la comunicación y el desenvolvimiento profesional en contextos progresivamente plurinacionales y de movilidad.

3. Competencias

3.1 Competencia general

El artículo 4 del Real Decreto mencionado anteriormente estipula que la competencia general de este título consiste en planificar y gestionar los procesos de importación/ exportación e introducción/ expedición de mercancías, aplicando la legislación vigente, en el marco de los objetivos y procedimientos establecidos.

3.2 Competencias profesionales, personales y sociales del título

En conformidad con el artículo 5 del Real Decreto mencionado anteriormente, las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Realizar las gestiones necesarias para la constitución y puesta en marcha de una empresa comercial, planificando y gestionando la obtención de los recursos financieros necesarios que procuren la rentabilidad económica y financiera de la empresa.
- b) Obtener, analizar y organizar información fiable de los mercados internacionales, aplicando las técnicas adecuadas, y establecer un sistema de información eficaz (SIM), que sirva de apoyo en las operaciones de compraventa internacional.
- c) Tomar decisiones sobre la entrada de los productos de una empresa en el mercado exterior, seleccionando las políticas de producto, precio, comunicación y distribución más adecuadas para la entrada en dichos mercados.

- d) Elaborar un plan de marketing, seleccionando la información de base o briefing de productos, analizando las relaciones entre las distintas variables que intervienen en el marketing mix internacional para la entrada en mercados exteriores.
- e) Identificar y contactar con clientes y proveedores, gestionando los contratos mercantiles internacionales y controlando y supervisando el desarrollo y evolución de las ventas, para asegurarse del cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas.
- f) Realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación e introducción y expedición de mercancías.
- g) Realizar la gestión financiera de las operaciones de comercio internacional, determinando los costes y gestionando la cobertura adecuada de los riesgos que se generan, para garantizar su viabilidad económica, desarrollar el proceso de forma segura para la empresa y elaborar la documentación necesaria para la obtención de créditos vinculados a las operaciones de compraventa y a proyectos y licitaciones internacionales, aplicando la normativa vigente.
- h) Organizar el almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su integridad y el aprovechamiento óptimo de los medios y espacios disponibles, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- i) Realizar las gestiones administrativas que garanticen el tránsito o transporte internacional de las mercancías y/o de viajeros entre distintos países y modos de transporte, y controlar los documentos que se exigen en cada caso, comprobando que se ajustan a la normativa vigente aplicable y las especificaciones recibidas.
- j) Gestionar los medios de cobro y pago y las garantías y avales internacionales cumplimentando y analizando la documentación necesaria de acuerdo con las condiciones establecidas en los contratos mercantiles internacionales basados en la normativa internacional vigente.
- k) Comunicarse en inglés con fluidez, tanto de palabra como por escrito, con todos los operadores y organismos que intervienen en operaciones de comercio internacional.
- l) Utilizar Internet y cualquier otro sistema digital, como plataforma publicitaria y escaparate abierto al mundo que facilita la realización de ventas a cualquier cliente nacional o internacional.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y

tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

- n) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- ñ) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- o) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- q) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

4. Planificación de los aprendizajes: resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Cada módulo contribuye a alcanzar determinados objetivos del ciclo formativo, la contribución de cada módulo a los objetivos generales del ciclo se expresa y concreta a través de los **resultados de aprendizaje (RA)** y los **criterios de evaluación (CE)**. Cada RA tiene varios CE que son los referentes de logros básicos.

Los contenidos se deben deducir a partir de los RA, ya que estos, concretan las competencias profesionales del Título. De esta forma, los contenidos se basan en competencias y nos aseguramos que están relacionados con lo que debe aprender y adquirir el alumno.

El Anexo IX del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, define los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación del módulo de la siguiente manera:

1. Comprende información, de índole profesional, académica y cotidiana, contenida en todo tipo de discursos orales, emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.
- b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.
- c) Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.
- d) Se ha identificado el punto de vista y la actitud del hablante.
- e) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes.
- f) Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.
- g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2. Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.
- b) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.
- c) Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.

- d) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- e) Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial.
- f) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- g) Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.
- h) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.
- i) Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.
- j) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.

3. Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

Criterios de evaluación:

- a) Se han emitido mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.
- b) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.
- c) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.
- d) Se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f) Se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su competencia.
- g) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
- h) Se ha interaccionado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- i) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.

- j) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
- k) Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.

4. Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
- b) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.
- d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.
- e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- f) Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.
- g) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
- h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
- f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

Por otro lado, La Orden ECD/319/2012, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Comercio Internacional, fija los contenidos básicos, que se desglosan a continuación:

a. Análisis de mensajes orales:

- Obtención de información global y específica de conferencias y discursos sobre temas concretos y con cierta abstracción.
- Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos: ideas principales. Claves contextuales en textos orales sobre temas diversos o para comprobar la comprensión.
- Comprensión global de un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:
- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos del discurso oral.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.
- Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Diferentes acentos de lengua oral.
- Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.
- Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.

b. Interpretación de mensajes escritos:

- Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.
- Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información, ideas y opiniones necesarias para la realización de una tarea.
- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:
- Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- Análisis de los errores más frecuentes. Sinónimos y antónimos, adjetivos descriptivos.

- Idea principal e ideas secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información, distinguiendo las partes del texto.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos, preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales, verbos seguidos de infinitivo o formas en «-ing», usos de las formas en «-ing» después de ciertos verbos, preposiciones y con función de sujeto, participios en «-ing» o en «-ed» y otros.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
- Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista en artículos e informes referidos a temas profesionales concretos o de actualidad.
- Estrategias de lectura según el género textual, el contexto de comunicación y la finalidad que se persiga.

c. Producción de mensajes orales

Mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- Expresiones de uso frecuente e idiomáticas en el ámbito profesional. Fórmulas básicas de interacción socio-profesional en el ámbito internacional.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.
- Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones, y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
- Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.
- Recursos utilizados en la planificación del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación. Uso de circunloquios y paráfrasis para suplir carencias lingüísticas y mecanismos para dar coherencia y cohesión al discurso.

- Discurso oral y medios para expresar lo que se quiere comunicar. Adaptación a la situación y al receptor, adoptando un registro adecuado.
- Estrategias para participar y mantener la interacción y para negociar significados: elementos paratextuales, aclarar opiniones, resumir, preguntar o repetir con otras palabras parte de lo dicho para confirmar la comprensión mutua.
- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento y petición de aclaración, entre otros.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

d. Emisión de textos escritos

- Composición de una variedad de textos de cierta complejidad. Planificación y revisión. Uso de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.
- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos:
- Currículum vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- Idea principal e ideas secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. Nexos: «because of», «since», «although», «even if», «in spite of», «despite», «however», «in contrast», entre otros.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y consecuencia.
- Secuenciación del discurso escrito: «first», «after», «then», «finally».
- Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Coherencia textual:
- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Tipo y formato de texto.
- Variedad de lengua. Registro. Uso apropiado al lector al que va dirigido el texto.
- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Estructuras formales en los textos escritos. Selección y aplicación.
- Ordenación lógica de frases y párrafos. Textos coherentes. Elementos de enlace adecuados.

- Inversión: después de «neither», «nor» y de «so». Después de expresiones negativas y de «only».
- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación. Conclusión y/ o resumen del discurso.
- Uso de los signos de puntuación.
- Redacción, en soporte papel y digital, de textos de cierta complejidad: correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, razonable, corrección gramatical y adecuación léxica al tema.
- Elementos gráficos para facilitar la comprensión: ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.
- Argumentos: razonamientos a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicación de las ventajas y desventajas de varias opciones.

e. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):

- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
- Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, la situación y la intención de los interlocutores.
- Interés por la buena presentación de los textos escritos, tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.

4.1 Resultados de aprendizaje y contenidos

A continuación se procede a deducir los contenidos a partir de los RA.

20%	Comprende información, de índole profesional, académica y cotidiana, contenida en todo tipo de discursos orales, emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje. (LISTENING)
CE	Contenidos: análisis de mensajes orales:
1a	Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o • Obtención de información global y específica de conferencias y discursos

	académica.	sobre temas concretos y con cierta abstracción.
1b	Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.	Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos: ideas principales. Claves contextuales en textos orales sobre temas diversos o para comprobar la comprensión.
1c	Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.	Comprensión global de un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
1d	Se ha identificado el punto de vista y la actitud del hablante.	Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:
1e	Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes.	Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
1f	Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.	Terminología específica de la actividad profesional.
1g	Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas.	Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos del discurso oral.
1h	Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros. - Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia. - Diferentes acentos de lengua oral. - Identificación de registros con mayor o

		menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación. Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.
20%	Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido. (READING)	
CE		Contenidos: interpretación de mensajes escritos:
2a	Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.	- Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos. - Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información, ideas y opiniones necesarias para la realización de una tarea. - Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos: - Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax. - Terminología específica de la actividad profesional. - Análisis de los errores más frecuentes. Sinónimos y antónimos, adjetivos descriptivos. - Idea principal e ideas secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar
2b	Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.	
2c	Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.	
2d	Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	
2e	Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial.	
2f	Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.	

2g	Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.	la información, distinguiendo las partes del texto. - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos, preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales, verbos seguidos de infinitivo o formas en «-ing», usos de las formas en «-ing» después de ciertos verbos, preposiciones y con función de sujeto, participios en «-ing» o en «-ed» y otros. - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado. - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad. - Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista en artículos e informes referidos a temas profesionales concretos o de actualidad. - Estrategias de lectura según el género textual, el contexto de comunicación y la finalidad que se persiga.
2h	Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.	
2i	Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.	
2j	Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.	
20%	Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor. (SPEAKING)	
CE		Contenidos: producción de mensajes orales
3a	Se han emitido mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.	Mensajes orales: Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.
3b	Se ha intercambiado con fluidez	

	información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.	
3c	Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.	
3d	Se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.	
3e	Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	
3f	Se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su competencia.	
3g	Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	
3h	Se ha interaccionado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	
3i	Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.	
3j	Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.	
3k	Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.	• Terminología específica de la actividad profesional. • Expresiones de uso frecuente e idiomáticas en el ámbito profesional. Fórmulas básicas de interacción socio-profesional en el ámbito internacional. • Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros. • Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia. • Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones, y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones. • Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro. • Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: • Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal. • Recursos utilizados en la planificación del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación. Uso de

		circunloquios y paráfrasis para suplir carencias lingüísticas y mecanismos para dar coherencia y cohesión al discurso. • Discurso oral y medios para expresar lo que se quiere comunicar. Adaptación a la situación y al receptor, adoptando un registro adecuado. • Estrategias para participar y mantener la interacción y para negociar significados: elementos paratextuales, aclarar opiniones, resumir, preguntar o repetir con otras palabras parte de lo dicho para confirmar la comprensión mutua. • Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. • Apoyo, demostración de entendimiento y petición de aclaración, entre otros. • Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.
20%	Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos. (WRITING)	
CE		Contenidos: emisión de textos escritos
4a	Se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.	• Composición de una variedad de textos de cierta complejidad. Planificación y revisión. Uso de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto. • Expresión y cumplimentación de mensajes y textos
4b	Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.	

4c	Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.	profesionales y cotidianos: • Currículum vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax. • Terminología específica de la actividad profesional. • Idea principal e ideas secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto. • Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. Nexos: «because of», «since», «although», «even if», «in spite of», «despite», «however», «in contrast», entre otros. • Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y consecuencia. • Secuenciación del discurso escrito: «first», «after», «then», «finally». • Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos. • Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad. • Coherencia textual: • Adecuación del texto al contexto comunicativo. • Tipo y formato de texto. • Variedad de lengua. Registro. Uso apropiado al lector al que va dirigido el texto.
4d	Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.	
4e	Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.	
4f	Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.	
4g	Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	
4h	Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	

		• Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante. • Estructuras formales en los textos escritos. Selección y aplicación. • Ordenación lógica de frases y párrafos. Textos coherentes. Elementos de enlace adecuados. • Inversión: después de «neither», «nor» y de «so». Después de expresiones negativas y de «only». • Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación. Conclusión y/ o resumen del discurso. • Uso de los signos de puntuación. • Redacción, en soporte papel y digital, de textos de cierta complejidad: correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, razonable, corrección gramatical y adecuación léxica al tema. • Elementos gráficos para facilitar la comprensión: ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital. • Argumentos: razonamientos a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicación de las ventajas y desventajas de varias opciones.
20%	Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera. (USE OF ENGLISH, ATTITUDINAL ASPECTS, PROFESSIONAL ETIQUETTE AND PROTOCOL)	
CE		Contenidos: identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos

		de los países de lengua extranjera (inglesa)
5a	Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	• Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales. • Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa. • Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional. • Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, la situación y la intención de los interlocutores. • Interés por la buena presentación de los textos escritos, tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.
5b	Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	
5c	Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	
5d	Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	
5e	Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	
5f	Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.	
100%	Resultados Aprendizaje (RA1-RA5)	

4.2 Plan de Formación en Empresa

En primer lugar, a modo de **contextualización de la Fase de Empresa**, cabe destacar que el módulo profesional de Inglés se enmarca dentro de un programa formativo en modalidad dual y, tal como establece la Ley Orgánica 3/2022 de ordenación e integración de la Formación Profesional, este debe organizarse en colaboración entre el centro educativo y las empresas, promoviendo la alternancia de aprendizajes teórico-prácticos en ambos entornos.

Según la Resolución de la Dirección General de Formación Profesional de La Rioja (2024/2025), los centros autorizados a impartir ciclos formativos duales deberán desarrollar las enseñanzas adaptándolas a su

entorno socioeconómico y productivo, en colaboración con empresas, sin que un módulo pueda desarrollarse íntegramente en la empresa ni superar el 65% de su carga horaria en ella.

En el contexto de Actividades Comerciales, el módulo de inglés adquiere una dimensión clave para el desempeño profesional. En la empresa, el alumno puede aplicar el idioma en situaciones reales como, por ejemplo, en atención al cliente extranjero, comunicación con proveedores internacionales, redacción de correos electrónicos y documentos comerciales, interpretación de instrucciones o catálogos en inglés, participación en entornos digitales con presencia global, entre otras.

Estos contextos permiten desarrollar los resultados de aprendizaje establecidos en el Anexo IX del Real Decreto 659/2023, centrados en la comprensión y producción oral y escrita de mensajes propios del ámbito comercial.

El Plan de Empresa, elaborado por el alumno con la tutela del equipo docente y la empresa colaboradora, actúa como nexo entre la formación teórica del centro y la experiencia práctica en la empresa. Este plan permite, entre otras cosas, aplicar los conocimientos lingüísticos a contextos reales, contextualizar el uso del inglés según las necesidades del negocio asignado, evaluar la competencia comunicativa del alumno en tareas reales del entorno comercial, introducir metodologías activas como el aprendizaje basado en retos y proyectos, etc.

Este enfoque está alineado con la propuesta metodológica del sistema de Formación Profesional que impulsa proyectos de innovación e investigación aplicadas, especialmente el aprendizaje basado en retos y la formación contextualizada.

Además, durante la estancia en la empresa, se refuerzan competencias clave del módulo como la comprensión de instrucciones orales en situaciones comerciales, la producción de mensajes claros en conversaciones formales e informales o la redacción de textos con estructura y vocabulario técnico del sector. Estas competencias clave del módulo se refuerzan debido a que se desarrollan los RA o **Resultados de Aprendizaje** seleccionados para empresas, a partir del currículo pertinente.

En la tabla que aparece a continuación se muestran los Resultados de Aprendizaje seleccionados para ser desarrollados en la empresa, cómo se van a evaluar y qué tareas concretas y/o actividades tendrán que poner en práctica los estudiantes para desarrollar dichos RA.

Tal como se puede observar en la mencionada tabla, en este Plan de Empresa se pueden identificar la conexión de los RA con los **criterios de evaluación aplicables** a las tareas realizadas en la empresa, asegurando que cada uno de ellos sea evaluado de manera concreta y observable en el entorno laboral.

Asimismo, el plan especifica en la parte inferior de la tabla las **Actividades Formativas** relacionadas con los contenidos del módulo que los estudiantes desempeñarán en la empresa. Este punto es fundamental para que los estudiantes comprendan claramente qué tipo de tareas desarrollarán y cómo estas actividades se vinculan con los contenidos teóricos y prácticos aprendidos.



RESULTADOS DE APRENDIZAJE A IMPLEMENTAR EN LA EMPRESA						
CÓDIGO	MÓDULO PROFESIONAL	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	% empresa	Desarrollado centro (online)	Desarrollado empresa
0179	Inglés profesional (GS) Este módulo profesional tiene una duración total de 70 h. y un total de 5 RA; no obstante, no se evaluará el RA5 en la empresa porque están más vinculados a aspectos culturales y actitudinales que no son fácilmente observables ni evaluables en un entorno laboral.	RA1. Comprende información, de índole profesional, académica y cotidiana, contenida en todo tipo de discursos orales, emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	a) Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.	0%	100%	0%
			c) Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.			
			g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas.			
		RA2. Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.	a) Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.			
			c) Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.			
			i) Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.			
			j) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.			
		RA3. Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al	b) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.			



		registro lingüístico del interlocutor.	c) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país. d) Se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos. i) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.			
		RA4. Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos	a) Se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes. b) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país. f) Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.			
MODULO PROFESIONAL	ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA EMPRESA RELACIONADAS CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE					
0179. Inglés profesional (GS)	- Comprender ideas principales, información general y específica e instrucciones de discursos orales y escritos en lengua extranjera inglés. - Producir e intercambiar mensajes orales sencillos, claros y estructurados, siguiendo un registro apropiado y con fluidez, en lengua extranjera inglés. - Producir presentaciones orales, bien estructuradas, en lengua extranjera inglés.					



	• Producir mensajes escritos, siguiendo un registro apropiado y normas de cortesía, y cumplimentar documentación específica, en lengua extranjera inglés. • Traducir textos en lengua extranjera inglés.

Cabe destacar que la evaluación del módulo se realiza de forma continua, considerando la práctica en el aula (se trabajará online).

Por tanto, la **calificación final de los RAs asignados a la empresa** se valorará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- El departamento de inglés valorará como SUPERADOS o NO SUPERADOS los Resultados de Aprendizaje asignados durante su estancia en las empresas.
- La evaluación del material trabajado online durante sus estancias en empresas formará parte de la calificación final de la evaluación ordinaria.
- Esta ponderación se aplicará siempre que el estudiante haya completado satisfactoriamente la fase de formación online en el centro correspondiente al módulo y haya recibido una evaluación positiva de manera global durante la fase de formación en la empresa, con las siguientes consideraciones:
 - o **La no entrega del material online durante su periodo de estancias formativas en empresas conllevará la pérdida de 10% de la nota final de la evaluación ordinaria.**

4.3. Temporalización

El método que impartiremos, Business Partner B1+ (Pearson Education) consta de 8 unidades. Dichas unidades se repartirían del siguiente modo:

1º trimestre: unidades 1, 2 y 3.

2º trimestre: unidades 4 y 5.

3º trimestre: unidades 6, 7, 8.

Debido a la reducción horaria de 4 a 2 horas del módulo: INGLÉS PROFESIONAL (GS) en el curso 2025/26 los contenidos didácticos se adaptarán a la nueva temporalización, al ritmo marcado por la clase y a todas las actividades curriculares y extracurriculares incluidas en el Proyecto de Centro.

5. Programación de las U.T.

Las unidades del libro "Business Partner B1+" contienen los siguientes contenidos:

UNIT 1 ORGANISATION p.7		Videos: 1.1 A news organisation 1.3 Managing first meetings			
1.1 A news organisation	1.2 organisations	Innovative	1.3 Communication skills: Managing first meetings	1.4 Business skills: Small talk in first meetings	1.5 Writing: Emails Organising information - Business w Office space

Video: A news Organisation	Listening: Flat and tall Organisations	Video: Managing first meetings	Listening: Interview with a coach; induction day	Model text: Invitation to an event	Listening: Views on the event
Vocabulary: Roles and responsibilities	Grammar: Future forms: Present Simple, Present Continuous and <i>be going to</i>	Functional language: Greetings, introductions and goodbyes	Functional language: Small talk between colleagues	Functional language: Ordering information in an email	Reading: A friendly welcome
Pronunciation: → Word stress (p.114)	Writing: An email about future plans and arrangements	Pronunciation: → International and politeness (p.114)	Functional language: Asking questions and answering questions in first meetings	Grammar: Present Simple and Continuous	Task: Design an office space
Project: Showing someone around a department		Task: Making introductions and contacts at an event	Task: Meet a visitor and manage small talk	Task: Write a reply to a work-related invitation	

Review p.104

UNIT 2 BRANDS p.17		Videos: 2.1 A luxury brand 2.3 Teamwork			
2.1 The life of luxury	2.2 Asian brands go west	2.3 Communication skills: Supporting teamwork	2.4 Business skills: Making a presentation	2.5 Writing: Formal and semi-formal emails	Business writing: KLOze-ZOn
Video: A luxury brand	Reading: Chinese combine holidays with luxury shopping	Video: Teamwork	Listening: Different ways to open a presentation	Model text: Invitation to a corporate event	Listening: and staff feedback
Vocabulary: Marketing and brands	Grammar: Connectors	Functional language: Giving and responding to advice	Functional language: Signposting in presentations	Functional language: Writing, accepting and declining an invitation	Task: Brain awareness
Pronunciation: → Stress in compound nouns (p.114)	Pronunciation: → Connectors: intonation and pausing (p.114)	Task: Asking for and giving advice	Task: Prepare and give a presentation	Grammar: Verbs + -ing vs. infinitive	Writing: A summary of
Project: Research and discuss an advertising campaign	Speaking: Discussing brands using connectors			Task: Write a formal reply to an invitation	

Review p.105

UNIT 3 JOB HUNTING p.27		Videos: 3.1 Applying for an internship 3.3 Demonstrating active listening			
3.1 A job search	3.2 Job interview questions	3.3 Communication skills: Listening actively	3.4 Business skills: Interviews	3.5 Writing: Covering letters	Business writing: Social media required (p.115)
Video: Applying for an internship	Listening: Interview questions and answers	Video: Demonstrating active listening	Listening: Two job interviews	Model text: Covering letter	Listening: video CVs; interviews
Vocabulary: Getting a job	Grammar: Indirect questions	Functional language: Active listening	Functional language: Useful phrases for candidates	Functional language: Useful phrases for covering letters	Reading: A CV and a covering letter
Pronunciation: → Stress in derived words (p.115)	Pronunciation: → Voice range and intonation in indirect questions (p.115)	Task: The listening/distracting game	Task: Create a job and interview for it	Grammar: Past Simple and Present Perfect	Task: Conduct an interview
Project: Plan and write a job advertisement	Speaking: A job interview			Task: Write a covering letter	

Review

p.106

UNIT 4 BUSINESS STRATEGY p.37		Videos: 4.1 A food company's strategy for growth 4.3 Problem-solving styles			
4.1 Food industry strategies	4.2 PEST analysis	4.3 Communication skills: Solving problems	4.4 Business skills: Problem-solving meetings	4.5 Writing: Reporting reasons and results	Business writing: Supermarket wars (p.94)

Video: A fOOD cOMpany's strategy fOr grOWth Vocabulary: Business strategy cOllOcatiOns and wOrd building Project: Investigate a fOOD brand's attitude tO health	Listening: A lecture On PEST analysis Grammar: MODal verbs: -sOlving styles, prOhibitiOn, necessity, recOmmendatiOn Functional language: Offering and asking fOr help Pronunciation: /i:/, /ɪ/, /eɪ/ and /a:/ (p.115) Task: Offering and asking fOr help in wOrk and sOcial situatiOns	Listening: A prOblem sOlving team meeting Functional language: Leading and participating in prOblem sOlving meetings Pronunciation: → IntOnatiOn in „OK“ (p.115) Task: Take part in a prOblem sOlving meeting	Model text: RepOrt extract Functional language: Reporting prOblems, reasOns and results Grammar: COmparisOn Task: Write a shOrt repOrt Outlining prOblems, reasOns and results	Reading: P cOmpeting chains Task: Sele strategies f Listening: yOur strate business n

Review p.107

UNIT 7 WORKING ABROAD p.67		Videos: 7.1 Working abroad 7.3 Decision-making styles			
UNIT 5	7.1 Global workcultures	7.2 Cultural anecdotes	7.3 Communication	7.4 Business skills:	7.5 Writing: Making recOmmendatiOns
5.1 E-cor	technology	collaborating	NegOtiating	complaint	RObOts warehO
Video: AmazOn: the lOgistics Of e- cOMmerce technOlOgy race Vocabulary: LOfistics and wOrd building Pronunciation: → Pausing and stress in presentatiOns (p.116) Project: Debate the use Of drOnes	Reading: LORries lead cars in the Grammar: Passive fOrms Pronunciation: → Auxiliary verbs in passives (p.116) Speaking: Describe aprOcess	Video: COLlabOratin gOn a prOject Functional language: Agreeing and disagreeing Task: A meeting tO discuss cOntrOversial prOpOsals	Listening: NegOtiating new terms and cOnditiOns Functional language: NegOtiating Task: NegOtiat a new deal	Model text: Letter Of cOmplain Functional language: Usefu phrases fOr letters Of cOmplaint Grammar: Linking Task: Write a letter Of cOmplaint	Listening: fOr chO TelecO supplie Task: a supp Writin cOnfir the neg

Review p.108

UNIT 6 ENTREPRENEURS p.57		Videos: 6.1 The world's first ethical smartphone 6.3 Influencing styles: push and pull			
6.1 Fairphone	6.2 Young entrepreneurs	6.3 Communication skills: Influencing	6.4 Business skills: Presenting facts and figures	6.5 Writing: Summarising	Busine DOable (p.98)
Video: The wOrld's first ethical smartphOne Vocabulary: Running business Pronunciation: → COnsOnant-vOwel linking (p.116) Project: BrainstOrm and present new business ideas	Reading: Leaving Harvard tC start a business Grammar: RepOrted speech Speaking: Talk tO a jOurnalis abOut yOur start-up Writing: An email/article based On the interview	Video: Influencing styles: push and pull Functional language: Dealing with ObjectiOns Task: Influencing Others tO OvercOme ObjectiOns	Listening: A presentatiOn based On visual data Functional language: Presenting infOrmatiOn Pronunciation: → IntOnatiOn and discOurs marking in presentatiOns (p.116) Task: A presentatiOn tO an investOr	Model text: Summary Of business talk Functional language: Summarising Grammar: Order Of infOrmatiOn in sentences Task: Listen tO a talk and write a summary	Listening: crOWd Speaki crOWd tO back Task: a crOW

Review p.109

UNIT 8 LEADERSHIP p.77		Videos: 8.1 Safari Vet School 8.3 Positive and developmental feedback			
8.1 Learning to lead	8.2 Neuroleadership	8.3 Communication skills: Giving and receiving feedback	8.4 Business skills: Leading meetings	8.5 Writing: Informing Of a decision	Business Talent (p.102)
Video: Working abroad Pronunciation: Working abroad: Adjectives, prefixes, Opposites Vocabulary: Research a different work attitude Project: Research a different work attitude Review p.110	Listening: Working in Other cultures Grammar: Past tenses: Past Simple, Past Continuous and Past Pronunciation: Phrasing and intonation in past sentences (p.117) Speaking: Tell an anecdote Review p.110	Video: Decision making styles Pronunciation: Strong or weak? (p.117) Functional language: Expressing preferences Review p.110	Listening: Conversations at a networking event Functional language: Keeping a conversation going Task: Meeting new people Review p.110	Text: Email about suggestions made by Board Model text: Report giving suggestions, advice and recommendations Functional language: Formal language for training Formal/neutral/ informal language: Reduced Grammar: First and second conditional Task: Write a formal email to the Board Review p.110	Listening: Report giving suggestions, advice and recommendations Task: Write a formal email to the Board Review p.110

A continuación, se detalla la temporalización por Unidades de Trabajo (UT), vinculadas con los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación establecidos en el RD 659/2023. La secuenciación se basa en el manual *Business Partner B1+ (Pearson)* y se adapta a la distribución de 2 horas semanales en modalidad dual.

Trimestre	UT (Business Partner B1+)	RA implicados	Criterios de Evaluación trabajados	Contenidos principales
1º	UT1 – Organisation	RA1, RA3, RA4, RA5	1a, 1c, 3a, 4a, 5a	Roles laborales, tipos de organización, small talk, futuros y emails
1º	UT2 – Brands	RA1, RA2, RA3, RA4	1b, 2a, 2b, 3d, 4c	Marketing, connectors, presentación de campañas, emails formales

Trimestre	UT (Business Partner B1+)	RA implicados	Criterios de Evaluación trabajados	Contenidos principales
1º	UT3 – Job Hunting	RA1, RA2, RA3, RA4	1a, 2c, 3b, 4a, 4e	CV, carta de presentación, entrevistas, pasado y presente perfecto
2º	UT4 – Business Strategy	RA1, RA2, RA3, RA4, RA5	1d, 2d, 3e, 4f, 5c	Estrategia empresarial, PEST, reuniones, modales, informes
2º	UT5 – Logistics	RA1, RA2, RA3, RA4	1a, 2e, 3f, 4h	Logística, pasiva, negociación y cartas de reclamación
3º	UT6 – Entrepreneurs	RA1, RA3, RA4, RA5	1e, 3c, 4i, 5d	Emprendimiento, reported speech, presentaciones con datos, resumen
3º	UT7 – Customer Service (resumida)	RA1, RA3, RA5	1f, 3g, 5b	Gestión de reclamaciones, lenguaje de cortesía, empatía profesional
3º	UT8 – Leadership	RA1, RA2, RA4, RA5	1f, 2f, 4g, 5e	Liderazgo, cláusulas relativas, feedback y comunicaciones formales

6. Metodología didáctica

6.1. Aspectos metodológicos generales

Este módulo profesional es eminentemente procedimental ya que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito. Por tanto, este módulo contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiriera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del este ámbito profesional.

La formación del módulo contribuye a desarrollar la competencia general y las competencias profesionales k), l) m), n), ñ), o), p), q), r) y s) del título y a alcanzar los objetivos generales m), n) ñ), o), p), q), r), s), t), u), v) y w) del ciclo formativo.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con 1) la utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito,

en todo el desarrollo de este módulo, 2) la introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector, 3) la selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional y 4) la utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo y con herramientas digitales.

Para adquirir competencias, cumplir objetivos y desarrollar y calificar resultados de aprendizaje se llevarán a cabo diversas metodologías activas de aprendizaje y así poder asegurar que los estudiantes se conviertan en protagonistas activos de su proceso formativo. Se utilizarán enfoques como los que se mencionan a continuación:

- Aprendizaje Basado en Problemas (ABP), en el que los estudiantes resolverán situaciones reales promoviendo el pensamiento crítico y la aplicación práctica de los conocimientos.
- Aprendizaje Cooperativo, en el que los estudiantes trabajarán en equipo, distribuyendo tareas y aprendiendo de las experiencias y habilidades de sus compañeros, simulando así un entorno de trabajo profesional.
- Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP) permitirá a los estudiantes desarrollar un proyecto completo en un contexto real.
- Aprendizaje Reflexivo, promoviendo la reflexión individual y grupal sobre lo aprendido, las dificultades encontradas y las soluciones adoptadas, con el objetivo de mejorar continuamente.
- Gamificación como una herramienta motivadora, introduciendo competencias y premios simbólicos para incentivar la participación activa y el esfuerzo en las actividades prácticas.

Se concretará y adaptará la metodología a cada Unidad de Trabajo, considerando los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, las características del alumnado y los recursos disponibles, para asegurar que los estudiantes logren los aprendizajes esperados de manera efectiva y motivadora.

6.2 Recursos didácticos y espacios

Se utilizará el libro Bussines Partner B1+ (Pearson Education) y material complementario de refuerzo y/o extensión (fotocopias extra, material audiovisual...). Este material se seleccionará según las características de los alumnos y a criterio del profesor.

Las clases se impartirán en el aula del centro estipulada por el Equipo Directivo.

7. Evaluación y calificación

7.1. Aspectos generales de la evaluación y calificación

El módulo profesional Inglés Profesional (GS) en este Grado Superior de Comercio Internacional consta de un módulo formativo cursado en el primer curso. Dicho módulo consta de cinco Resultados de Aprendizaje (RA) o bloque-destrezas que desarrollan la competencia comunicativa del alumno:

- 1) RA1 (listening)

- 2) RA2 (reading)
- 3) RA3 (speaking)
- 4) RA4 (writing)
- 5) RA5 (use of English, y aspectos actitudinales y de protocolo profesional)

Se realizarán pruebas evaluables de cada RA a lo largo del curso y se utilizarán los criterios de evaluación pertinentes relacionados con cada RA para evaluar y calificar el desempeño del alumno y su competencia comunicativa.

Para aprobar el módulo formativo, el alumno deberá obtener una nota de 5 o más sobre 10 en la nota final del módulo profesional Inglés Profesional (GS). La nota se obtendrá aplicando los porcentajes de los diferentes Resultados de Aprendizaje que se observan en la siguiente tabla:

20%	Comprende información, de índole profesional, académica y cotidiana, contenida en todo tipo de discursos orales, emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje. (LISTENING)
20%	Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido. (READING)
20%	Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor. (SPEAKING)
20%	Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos. (WRITING)
20%	Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera. (USE OF ENGLISH, ATTITUDINAL ASPECTS, PROFESSIONAL ETIQUETTE AND PROTOCOL)
100%	Resultados Aprendizaje (RA1-RA5)

En el proceso de evaluación se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Para poder superar cada evaluación se habrá de obtener un mínimo de 2 puntos en la media de cada una de los RAs o bloques- destrezas. Si la media de alguno de dichos apartados diera menos de 2 puntos, se pondrá una nota de 4 en la nota global del trimestre, incluso aunque al ponderarlo con las demás destrezas evaluables el resultado fuera de 5 o superior. No obstante, en este mismo caso (si la media de alguno de dichos apartados diera menos de 2 puntos) y al ponderarlo con las demás destrezas evaluables el resultado fuera de menos de 5, se mantendrá la nota obtenida.

- Se tendrán en cuenta todos los aspectos mencionados en el apartado 4.2. *Plan de Formación en Empresa* de esta programación y se aplicarán los porcentajes pertinentes para la obtención de la nota final (10% empresa y 90% centro).
- Para asegurar que el trabajo de todo el curso es tenido en cuenta a la hora de emitir una nota final en la tercera evaluación y, de esta manera, asegurar que se realiza una evaluación continua, la nota media obtenida en cada uno de los apartados didácticos al final de cada evaluación supondrá un 30% de la nota en la siguiente evaluación.
- Todos aquellos alumnos que, en la tercera evaluación, siguiendo este procedimiento, obtengan una nota igual o superior a 5, habrán aprobado ya la asignatura del curso actual. Sin embargo, aquellos que, siguiendo los procedimientos señalados anteriormente, no consigan superar la tercera evaluación se tendrán que presentar a la evaluación de Junio 2. Al tratarse de una evaluación continua no se hará un examen de recuperación final previo a Junio 2. Por tanto, aquellos alumnos que deban presentarse a Junio 2, tendrán que aprobar en Junio 2 un examen global de todos los RA o bloques/destrezas y deberán obtener una nota igual o superior a 5. En ningún caso la nota de Junio 2 superará el 5 sobre 10 incluso aunque el alumno obtenga una nota superior a 5. Si un alumno no se presentase a Junio 2, su calificación en dicha evaluación será de 1 sobre 10 y, por tanto, el alumno tendrá la asignatura pendiente para el próximo curso.
- En caso de no aprobar Junio 2 del curso actual, los alumnos deberán afrontar el plan de actividades de módulos pendientes que facilita su superación el curso siguiente, quedando así pendiente el módulo de *Inglés Profesional (GS)*.
- Si se diera el caso de que el alumno promociona de curso, a 2º curso del ciclo formativo de grado superior, con el módulo de Inglés Profesional (GS) suspendido, el hecho de no tener asignatura de inglés como tal en el segundo curso del ciclo no lo exime de realizar el plan de actividades de módulos pendientes para recuperar dicho módulo pendiente en el curso segundo del ciclo formativo de grado medio. El plan de actividades de módulos pendientes conllevará la entrega y realización de diversas actividades y pruebas evaluables, de las cuales se informará al alumno a lo largo del primer trimestre.
- **Se perderá el derecho a evaluación continua** en el módulo *Inglés Profesional (GS)* cuando el **número de faltas de asistencia supere el 15% de las sesiones**. Solo podrá sancionarse a quienes sean mayores de 16 años. Cuando se supere el 10% de faltas de asistencia, el profesor/a lo comunicará verbalmente al alumno e

igualmente informará al tutor/a. Se cumplimentará y se enviará por carta una copia del documento de comunicación previa. En el caso de alumnado menor de edad, además, se informará por teléfono a la familia. El alumno deberá realizar una serie de pruebas evaluables finales en la evaluación de Junio 2. Aquellos alumnos que deban presentarse a la evaluación de Junio 2, por pérdida de evaluación continua, tendrán que aprobar un examen global de todos los bloques/destrezas y deberán obtener una nota igual o superior a 5. En ningún caso la nota de la evaluación Junio 2 superará el 5 sobre 10 incluso aunque el alumno obtenga una nota superior a 5. Si un alumno no se presentase a la evaluación Junio 2, su calificación en dicha evaluación será de 1 sobre 10 y, por tanto, el alumno tendrá la asignatura pendiente para el próximo curso.

7.2. Organización y seguimiento de los planes de recuperación del alumnado con materias pendientes de cursos anteriores

Dado que los alumnos del primer curso del ciclo formativo de grado superior comienzan en un nuevo grado, los alumnos no tienen asignaturas pendientes de cursos anteriores. Sin embargo, dicha inexistencia de asignaturas "oficialmente" suspendidas no implica que el alumno superase las competencias propias de la asignatura de inglés en cursos anteriores. Como consecuencia, a pesar de no tener asignaturas suspendidas oficialmente, el alumno podría necesitar refuerzo. Si ese fuera el caso, se aplicarían las medidas del apartado anterior.

8. Atención a las diferencias individuales

Según el artículo 101 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, se establecerán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en el aprendizaje y evaluación del Inglés profesional para las personas que presentan necesidades específicas vinculadas a la comunicación y añade que estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

En este contexto, desde el departamento de inglés, se han acordado los procedimientos para la adopción de medidas de atención a la diversidad que se detallan en los siguientes párrafos.

Para atender a las diferencias individuales y diferentes ritmos de aprendizaje, siguiendo los principios del DUA, se proporcionarán múltiples formas de presentación de la información, de producción del producto final, de desarrollo de actividades y de desarrollo de la creatividad para conseguir que aquellos que tengan capacidad puedan ampliar contenidos, y aquellos que están teniendo problemas puedan llegar a los objetivos.

Para ello, se llevará un seguimiento individualizado de cada alumno, es decir, se atenderá a su situación particular, recibirán el feedback y las correcciones pertinentes de las actividades realizadas en clase y en casa y se tendrá en consideración el progreso de cada alumno a través de la realización de un portfolio y/o cuaderno. Si fuese preciso, se llevarán a cabo ACIS y adaptaciones pertinentes, por ejemplo, flexibilidad de tiempos y pruebas, siguiendo las recomendaciones del Departamento de Orientación. Del mismo modo, se proveerá a los alumnos que necesiten refuerzo y/o ampliación el material pertinente. Aquellos alumnos interesados en la realización de estas actividades de refuerzo y/o ampliación recibirán el feedback y las correcciones pertinentes.

En este contexto, los profesores aplicarán una metodología ecléctica, holística, activa y variada. Entre otras, por ejemplo, se realizarán trabajos colaborativos, herramientas de andamiaje y agrupamientos flexibles (individual, parejas y grupos pequeños) para fomentar el apoyo entre alumnado de diferentes niveles.

Asimismo, se utilizará variedad de material (i.e. ordenadores, chromebooks, tablets, otras herramientas digitales, material tradicional, etc.) para apoyar o reforzar al alumno según sea su necesidad y circunstancia particular.

Además, en algunas sesiones se podrá contar con la colaboración de co-docentes. La docencia compartida o codocencia se contempla como medida para atender la diversidad y dar respuesta a la inclusión educativa. Gracias a la colaboración entre docentes en un mismo aula, se inciden en las competencias específicas, especialmente, en actividades de naturaleza comunicativa, plurilingüística y de riqueza cultural. Del mismo modo, se incrementa la calidad de la enseñanza, puesto que se complementan competencias y conocimientos de los docentes en una misma sesión, se pueden trabajar distintas actividades tutorizadas, se puede dar respuesta inmediata a cualquier situación problemática (por ejemplo, un docente puede salir del aula a buscar material, incluso a mediar en un conflicto entre alumnado), se facilita notablemente la atención a la diversidad ya que, por ejemplo, uno de los docentes puede atender durante más tiempo a una alumna o alumno con dificultades de aprendizaje mientras el otro sigue el ritmo habitual, etc.

Finalmente, mencionar que se llevarán a cabo medidas y actividades para estimular el interés y la motivación.

9. Observaciones generales de la programación

9.1. Actividades complementarias y extraescolares

Si un alumno tuviera tres notificaciones, no podrá ir a las actividades complementarias y extraescolares propuestas por el departamento de inglés.

9.2. Probidad académica

La probidad académica se entiende como "un conjunto de valores que promueven la integridad personal y las buenas prácticas en la enseñanza, el aprendizaje y la evaluación" (Boletín Oficial de La Rioja). Entre otras, las conductas deshonestas que pueden poner en riesgo la honestidad y la práctica académica son las siguientes:

- Plagio.
- Uso indebido e irresponsable de traductores automáticos (por ejemplo, para la traducción y/o redacción de actividades evaluables de producción escrita u oral).
- Uso indebido e irresponsable de Inteligencia Artificial (por ejemplo, uso de Chat GPT para la redacción íntegra de actividades de producción escrita u oral).
- Lectura de una actividad evaluable de producción oral (diálogo, monólogo, mediación oral...).
- El doble uso de un trabajo (entendido como la presentación de un mismo trabajo para diferentes procedimientos de evaluación).
- Colusión (por ejemplo, trabajar junto a otros estudiantes cuando la actividad es de carácter individual, facilitar un trabajo propio a otro estudiante para su uso indebido, revisar y reescribir el trabajo de otro estudiante, etc.).
- El abandono voluntario de cualquiera de las competencias.
- El uso de aparatos electrónicos como el móvil o el reloj inteligente para realizar cualquier actividad evaluable en clase, si el profesor no permite utilizar dichos aparatos electrónicos.
- Copiar las respuestas de un compañero en cualquier actividad evaluable.

Teniendo en cuenta que la probidad académica forma parte de las normas del centro, el departamento de inglés determina que incurrir en cualquier práctica deshonestas implicará una serie de consecuencias que se detallan a continuación.

El/la alumno/a que incurra en cualquier conducta deshonestas al realizar cualquier actividad evaluable que desarrolle los bloques competenciales de este módulo obtendrá una puntuación de 0 en el/ los RA/RAs o bloque(s) evaluado(s) en el/ los que esté siendo deshonesto, lo que invalidará cualquier nota obtenida en dicho(s) RA o bloque-destreza a lo largo del trimestre.

Asimismo, también implicará una nota negativa en el trimestre e incluso podría conllevar, si el profesor lo considerase necesario, la pérdida de la evaluación continua (ya explicada anteriormente).

Finalmente, en lo que respecta a los RA o bloques-destrezas de producción oral, si se observa que el alumno lee a la hora de producir dichos textos, se valorará con la nota mínima de la rúbrica de evaluación pertinente.

9.3. Obligatoriedad de realización de todas las actividades evaluables

Será obligatoria la realización de todas y cada una de las actividades evaluables que el profesor/a pida a sus alumnos/as durante el año académico.

Si los alumnos no entregan cualquiera de dichas actividades o no las entregan a tiempo a lo largo de un trimestre, el profesor calificará, ese trimestre, con 0 dicha(s) actividad(es) y también el/ los RA o bloque(s) en el que se integra dicha(s) actividad(es).

9.4. Ausencias durante actividades evaluables

El alumno debe avisar con antelación de que va a faltar a una actividad evaluable. No se repetirá ninguna actividad evaluable si no hay una justificación válida. En caso de que el/la alumno/a no presente un justificante válido, el profesor calificará con 0 dicha(s) actividad(es) y también el/ los RA o bloque(s) en el que se integra dicha(s) actividad(es).

10. Valoración de la práctica docente y de la programación

La presente programación didáctica ha sido elaborada conforme al marco normativo vigente y tomando como referencia las necesidades reales del entorno profesional del comercio y marketing.

A lo largo del curso, se llevará a cabo una reflexión continua sobre la práctica docente, con el fin de identificar fortalezas y áreas de mejora en los procesos de enseñanza-aprendizaje. Del mismo modo, se evaluará la adecuación de los contenidos, metodologías y recursos empleados, especialmente en el contexto de la Formación Profesional Dual.

La integración del módulo de Inglés Profesional en situaciones reales de empresa permitirá valorar la eficacia de la programación en el desarrollo de las competencias comunicativas y profesionales del alumnado. Esta valoración será clave para introducir, en futuras ediciones, los ajustes necesarios que favorezcan una enseñanza más eficaz, inclusiva y contextualizada.

