



PROGRAMACIÓN

Curso 2025 - 2026

DPTO DE COMERCIO Y MARKETING

21 de Octubre de 2025

Índice

- 1.Introducción**
- 2.Normativa**
- 3.Objetivos Generales del Departamento**
- 4. Programaciones Didácticas**
- 5. Plan de Acción Tutorial**
- 6. Plan de Innovación Educativa**
- 7. Coordinación con Empresas y FCT (Formación en Centros de Trabajo)**
- 8. Actividades Complementarias y Extraescolares**
- 9. Materiales y Recursos Didácticos**
- 10. Evaluación de la programación del departamento**

El Departamento de Comercio y Marketing en el IES León Felipe de Benavente está compuesto por un equipo de profesores especializados en la enseñanza de materias relacionadas con las actividades comerciales, el marketing y la gestión empresarial. Este departamento se encarga de la impartición de los ciclos formativos de Grado Medio de Actividades Comerciales, Grado Superior de Transporte y Logística y el Curso de especialización en Posicionamiento en buscadores y comunicación en redes sociales.

Su función es formar a los alumnos en competencias profesionales, técnicas y personales que les permitan integrarse de forma efectiva en el mercado laboral o continuar con estudios superiores. Además, el departamento tiene la responsabilidad de desarrollar los planes de estudio, organizar actividades complementarias y coordinar la Formación en empresas.

Objetivos Generales del Departamento

El principal objetivo del Departamento de Comercio y Marketing es proporcionar una formación de calidad a los estudiantes que les permita adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para desempeñar funciones en el ámbito comercial y empresarial, adaptándose a las necesidades del mercado laboral y a los constantes cambios tecnológicos y sociales. A continuación, se detallan los objetivos específicos:

1. Desarrollo de competencias profesionales: Capacitar a los alumnos en áreas clave como la gestión de ventas, atención al cliente, marketing digital, gestión de puntos de venta, comercio electrónico, entre otras, para que puedan desenvolverse con éxito en el sector comercial.
2. Fomento del emprendimiento: Promover una mentalidad emprendedora entre los estudiantes, brindándoles herramientas para crear y gestionar sus propios proyectos empresariales o innovar dentro de una organización.
3. Inserción laboral: Facilitar la inserción de los estudiantes en el mercado laboral a través de la adquisición de competencias específicas y mediante la colaboración con empresas del sector para el desarrollo de las FCT.
4. Adaptación a los avances tecnológicos: Incorporar el uso de nuevas tecnologías y herramientas digitales en el proceso de enseñanza-aprendizaje, con especial énfasis en el marketing digital, el comercio electrónico y la transformación digital de las empresas.
5. Desarrollo personal y social: Fomentar en los estudiantes valores como la responsabilidad, el trabajo en equipo, la comunicación efectiva y la ética profesional, promoviendo actitudes positivas tanto en el ámbito personal como laboral.
6. Atención a la diversidad: Garantizar una enseñanza inclusiva que tenga en cuenta la diversidad del alumnado, adaptando las metodologías y contenidos a las necesidades individuales para asegurar la igualdad de oportunidades.

El IES León Felipe de Benavente es un centro educativo situado en una zona que, como muchas áreas rurales de Castilla y León, se enfrenta a desafíos relacionados con la despoblación y la falta de oportunidades laborales para los jóvenes. Esto hace que la oferta formativa en Comercio y Marketing

sea especialmente relevante, ya que proporciona a los alumnos herramientas que les permitan acceder a empleos cualificados tanto en su localidad como fuera de ella y a las necesarias para emprender.

El alumnado que accede a los ciclos formativos de este departamento suele tener un nivel heterogéneo en cuanto a su preparación académica previa. Algunos estudiantes llegan desde la Educación Secundaria Obligatoria (ESO), mientras que otros pueden haber estado fuera del sistema educativo durante algún tiempo. Además, muchos alumnos tienen un interés claro por el emprendimiento o buscan adquirir competencias que les permitan mejorar su empleabilidad en el sector comercial.

Este contexto implica la necesidad de adaptar la enseñanza a las características del alumnado, asegurando que los contenidos sean accesibles y prácticos, y que el enfoque pedagógico favorezca el aprendizaje activo y el desarrollo de habilidades prácticas.

El Departamento de Comercio y Marketing contribuye de manera significativa al logro de los objetivos generales del centro educativo.

2. Normativa

Este apartado está dedicado a la normativa vigente que regula y orienta las actividades del Departamento de Comercio y Marketing, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales en la Formación Profesional y en la enseñanza de las materias correspondientes. En este contexto, es esencial tener en cuenta tanto la legislación de ámbito estatal como la normativa autonómica de Castilla y León, ya que ambas influyen en la planificación y ejecución de la enseñanza. Y el momento de cambio legislativo en que nos encontramos este año dónde se han introducido cambios sustanciales con la implantación de la LO 3/2022 de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional que se aplicará para por primera vez en los segundos cursos así como teniendo en cuenta todos los proyectos de orden y/o currículo publicados por la Junta de Castilla y León para el desarrollo de la mencionada ley.

Además, se seguirá el resto de legislación vigente.

2.1 Normativa Estatal

A nivel estatal, se destacan las siguientes leyes y decretos que regulan el sistema educativo y la Formación Profesional:

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE):** Aprobada con el objetivo de organizar el sistema educativo español, regula los aspectos esenciales de la educación en sus diferentes etapas, incluidas las enseñanzas de Formación Profesional. Aunque la LOE ha sufrido modificaciones, su estructura básica sigue siendo un referente.
- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio,** que tiene por objeto el desarrollo de un sistema único e integrado de Formación Profesional regulado por la Ley Orgánica 3/2022 de ordenación e integración de la formación profesional

2.2 Normativa Autonómica de Castilla y León

La Comunidad Autónoma de Castilla y León también tiene normativa específica que afecta al funcionamiento del Departamento de Comercio y Marketing en los centros educativos de esta región:

- **ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero**, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León.
- **ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre**, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.
- **Instrucciones anuales de la Consejería de Educación de Castilla y León**: Cada año, la Consejería de Educación emite instrucciones específicas para la organización y el desarrollo del curso escolar, incluyendo aspectos relacionados con la programación, la evaluación y la organización de las actividades formativas de los ciclos de Comercio y Marketing.

2.3 Otros Documentos Normativos Relevantes

- **Currículo de los ciclos formativos de grado medio y superior en el área de Comercio y Marketing**: Cada ciclo formativo cuenta con un currículo propio que establece los objetivos, competencias profesionales, contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje para cada módulo que están recogidos en la programación de cada módulo.

El Departamento de Comercio y Marketing debe garantizar que todas sus actuaciones, tanto en la programación didáctica como en la organización de las actividades complementarias y extraescolares, se ajusten a la normativa vigente.

3. Objetivos Generales del Departamento

Los objetivos generales del Departamento de Comercio y Marketing del IES León Felipe de Benavente están alineados con la finalidad educativa de los ciclos formativos que se imparten. A continuación, se describen los principales objetivos del departamento:

3.1 Desarrollar Competencias Profesionales Específicas

El objetivo central es que los estudiantes adquieran las competencias necesarias para desempeñar funciones relacionadas con el comercio, el marketing y el transporte en distintos entornos. Estas competencias están definidas por los currículos de los ciclos formativos.

3.2. Fomentar el espíritu emprendedor.

Uno de los objetivos clave del Departamento de Comercio y Marketing es el fomento del emprendimiento entre los estudiantes, promoviendo una actitud proactiva, creativa e innovadora que les permita generar sus propios proyectos empresariales o liderar iniciativas dentro de las organizaciones en las que trabajen. Para ello, se plantean actividades y proyectos en los que los estudiantes desarrollen ideas de negocio, aprendan a analizar la viabilidad de proyectos empresariales, y gestionen los recursos necesarios para la puesta en marcha de pequeñas empresas.

También se fomentan valores como la autonomía, la capacidad para asumir riesgos y la perseverancia.

3.3 Promover la Inserción Laboral y el Conocimiento del Entorno Profesional

El departamento busca preparar a los alumnos para su integración en el mercado laboral a través de:

- **Conocimiento del sector:** Este año pondremos en marcha el Proyecto CONOCEMOS A NUESTRAS EMPRESAS
- **FFE** A través de la realización de prácticas en empresas, el alumnado puede aplicar los conocimientos adquiridos en un entorno laboral real, desarrollando habilidades prácticas y estableciendo contactos profesionales que facilitarán su inserción laboral.
- **Desarrollo de competencias transversales:** Además de las competencias técnicas, se fomentan habilidades como la comunicación, el trabajo en equipo, la capacidad de resolución de problemas, la organización y la adaptabilidad, esenciales en cualquier puesto de trabajo.

3.4 Incorporar las Nuevas Tecnologías en el Proceso de Enseñanza

Otro de los grandes objetivos del departamento es la integración de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en el proceso educativo y en el desarrollo de las competencias profesionales. El sector del comercio y el marketing está en constante evolución, especialmente en lo que respecta al comercio electrónico, el marketing digital y la gestión de datos, por lo que es crucial que los estudiantes adquieran conocimientos sobre las herramientas tecnológicas más actuales y relevantes para el sector, tales como:

- **Plataformas de comercio electrónico:** Gestión de tiendas online, logística y atención al cliente en entornos digitales.
- **Redes sociales:** Manejo y gestión de plataformas como Instagram, Facebook, LinkedIn o TikTok para el desarrollo de estrategias de marketing.
- **Analítica web:** Uso de herramientas como Google Analytics para el análisis de datos, la monitorización de campañas publicitarias y la optimización de la presencia digital de las empresas.
- **Software de gestión comercial y marketing:** CRMs y ERPs para la gestión de clientes, ventas, inventarios y datos comerciales.
- **Uso de la IA** se busca incorporar el uso de IA como una herramienta básica para utilizar en el aula y que permitirá a nuestros alumnos enfrentarse a los nuevos desafíos del mercado laboral.

Este objetivo se incluye especialmente en el nuevo curso de especialización que se está desarrollando en el centro y que se denomina Posicionamiento en buscadores y comunicación en redes sociales.

Se insistirá en la necesidad de complementar este CE con el diseño de páginas web o que nos permitan al menos ofertarlo online.

3.5 Fomentar el Desarrollo Personal y Social del Alumnado

El Departamento de Comercio y Marketing no solo se centra en el desarrollo profesional, sino también en la competencia profesional y para la empleabilidad del alumnado. En este sentido, se busca promover valores y actitudes que contribuyan al desarrollo integral del individuo, tales como:

- **Trabajo en equipo:** Fomentar la colaboración y la cooperación entre los estudiantes, habilidades fundamentales en el mundo laboral actual.
- **Responsabilidad y ética profesional:** Inculcar una actitud responsable en el trabajo, respetando los principios éticos del comercio y el marketing, como la honestidad, el respeto por el cliente y el compromiso con la calidad.
- **Creatividad e innovación:** Potenciar la creatividad como una herramienta clave para la resolución de problemas y la mejora continua en el ámbito profesional.
- **Comunicación efectiva:** Mejorar las habilidades comunicativas, tanto en el trato con clientes como en el trabajo en equipo y la gestión de relaciones laborales.

3.6 Atención a la Diversidad

El Departamento de Comercio y Marketing está comprometido con una enseñanza inclusiva que atienda a la diversidad de capacidades, intereses y ritmos de aprendizaje del alumnado, defiende un reparto equilibrado que permita el desarrollo normal de la actividad en el aula y favorezca que los alumnos puedan desarrollar su máximo de su potencial. Se seguirán las indicaciones del departamento de orientación sobre todo en lo referente a las medidas que deben adoptar los docentes.

3.7 Contribuir al Desarrollo del Centro Educativo

El Departamento de Comercio y Marketing contribuye de forma activa a la mejora continua del IES León Felipe de Benavente mediante:

- **Participación en proyectos educativos:** El departamento se ha involucrado en el grupo de trabajo INTERNACIONALIZACIÓN con la participación de 3 de los 8 miembros de departamento. También colabora con el programa FOMENTO A LA LECTURA.
- **Actividades complementarias y extraescolares:** Todas las actividades propuestas por el departamento se hacen extensivas a otros cursos y/o departamentos del centro como en el caso de EcommercexLeón que se propuso que participaran el curso de 2º de bachillerato en el marco de la asignatura de Economía. O en el concurso navideño de decoración de puertas que se involucra a todo el centro así como en las distintas actividades de animación propuestas para desarrollar durante el año.

4. Programaciones didácticas de los cursos

1º FP Básica Servicios comerciales

1º Actividades Comerciales

2º Actividades Comerciales

1º Transporte y Logística

2º Transporte y Logística

1º Marketing y Publicidad

CE Posicionamiento en buscadores y comunicación en redes sociales

MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE MÓDULOS PROFESIONALES

Elaborada por María Teresa Pereira Nieto

Año 2025/2026



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

- a) **INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.**
- b) **COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.**
- c) **RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.**
- d) **SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.**
- e) **LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.**
- f) **LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**
- g) **EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**
- h) **LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**
- i) **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**
- j) **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
- k) **PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).**

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS código 3001

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Identificación del Ciclo formativo al que pertenece el módulo profesional: Título profesional básico en Servicios Comerciales

Familia profesional a la que pertenece: Comercio y Marketing.

Nivel del Ciclo Formativo: Grado Básico. CINE-3.5.3. Código: COM01B

Duración del Ciclo Formativo: 2000 horas (2 cursos académicos).

Duración del módulo profesional: 240horas – 7 sesiones 50' semanales.

Su finalidad es proporcionar al alumnado los conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para el manejo básico de aplicaciones informáticas de tratamiento de texto, hoja de cálculo, base de datos y presentaciones, así como el uso responsable de la información en entornos digitales.

Este módulo contribuye al desarrollo de competencias profesionales, personales y sociales vinculadas con la gestión administrativa básica y la comunicación digital en el entorno comercial, preparando al alumnado para su futura inserción en entornos laborales administrativos y comerciales, y fomentando el uso ético, seguro y eficiente de las tecnologías de la información.

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS. (en articulado y Anexos de Reales Decretos que regulan el título)

La formación del modulo profesional indicado contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales:

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS. (en articulado y Anexos de Reales Decretos que regulan el título)

La formación del modulo profesional indicado contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales:

a)	Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
b)	Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones



	informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.
c)	Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
k)	Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
m)	Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
s)	Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (verificar con ANEXO II del Plan de Formación de FFE según ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León)

En el caso del primer curso de ciclo formativo de Grado Básico en Servicios Comerciales dentro de la familia profesional de Comercio y Marketing no se realiza formación en empresas u organismos equiparados por lo que no se determinan resultados de aprendizaje en este caso.

d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

	Título	Fechas y sesiones
PRIMER TRIMESTRE	<i>Presentación ciclo y módulo</i>	2
	<i>UT 1: Equipos y materiales en el tratamiento informático de datos</i>	40



	UT2: Grabación de datos, textos y otros	70
SEGUNDO TRIMESTRE	UT2: Grabación de datos, textos y otros documentos	10
	UT 3: Tratamiento de textos y datos: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos	70
TERCER TRIMESTRE	UT 4: Tramitación y documentación	40
Pruebas objetivas y revisiones	2 horas 1ª ev + 1 h revisión 2 horas 2ª ev + 1h revision 1ª Evaluación final	8 sesiones

e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):

Metodología.

Se aplicarán diversas estrategias metodológicas a lo largo del curso, con el propósito de que el alumnado desarrolle de manera eficaz las competencias propias de este módulo profesional.

Principios metodológicos.

El enfoque fundamental de la metodología en la Formación Profesional se basa en promover el aprendizaje autónomo del alumnado, fomentar la investigación y favorecer la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos en situaciones reales.

La metodología que se emplea en la presente unidad es variada:

- a) Aprendizaje basado en problemas (ABP)
- b) Aprendizaje significativo que utilizo para que el alumno conecte a través de ejemplos los contenidos con la realidad como componentes de un ordenador.
- c) El trabajo cooperativo que se desarrolla a lo largo de todas las unidades con pequeñas prácticas.



- d) Aprender a aprender dejando libertad al alumno para realice sus propias búsquedas de contenido mediante el ordenador, pieza clave en nuestro modulo. Por ejemplo identificando de forma visible los componentes de este.
- e) Gamificación presente durante todo el curso con pequeños Kahoots de cada unidad.
- f) Expositiva que se reducirá a las introducciones de contenido para situar al alumno e introducir las distintas actividades que se plantean a lo largo de las unidades.

En caso de ser necesario, se realizarán cuantas modificaciones se precisen en las metodologías aplicadas de acuerdo con las características del alumnado y en base a las circunstancias puedan acontecer a lo largo del curso. Siempre centrándonos en una metodología muy práctica.

Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:

En cada actividad se especifica el agrupamiento que podrá ser todo el grupo, grupos, parejas o individual.

f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Principios de Evaluación.

La evaluación del aprendizaje del alumnado que cursa ciclos formativos se llevará a cabo de manera continua (evaluación continua). El profesorado valorará el conjunto de los resultados de aprendizaje conforme a los criterios de evaluación establecidos, teniendo en cuenta además la madurez académica y profesional del estudiante, su evolución y sus posibilidades de inserción en el ámbito laboral correspondiente.

A lo largo del curso académico, la evaluación cumple distintas finalidades y, por tanto, proporciona información diversa en cada momento.

En los primeros días del curso se realizará una **evaluación inicial** con carácter diagnóstico, que permitirá identificar los conocimientos previos, actitudes y capacidades del alumnado. A partir de esta información se ajustarán la metodología y las medidas de atención a la diversidad. Asimismo, al iniciar cada unidad didáctica se incluirá una actividad para detectar los conocimientos previos del grupo.

Durante el desarrollo del curso, los indicadores definidos para la **evaluación continua o**



procesual servirán para conocer el progreso del alumnado y el grado de consecución de los objetivos previstos (evaluación criterial). En función del nivel alcanzado, se determinará la calificación correspondiente a cada estudiante (**evaluación sumativa**).

Finalmente, con la **evaluación global o final**, se analizará de manera integral el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, extrayendo conclusiones que permitan introducir mejoras en la programación del curso siguiente.

En Formación Profesional el objetivo de la evaluación es conocer si el alumno ha alcanzado los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los que están compuesto el módulo, con la finalidad de valorar si dispone de la competencia profesional que acredita el Título.

Teniendo en cuenta la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León, la evaluación de este módulo será inicial, continua y criterial.

Instrumentos de Evaluación.

Los instrumentos de evaluación que se emplearán en la unidad serán los siguientes: Se utilizará una hoja de registro para realizar el seguimiento y análisis de las actividades diarias y de las intervenciones en el aula.

En cada unidad de aprendizaje se aplicarán distintos instrumentos de evaluación con el propósito de valorar la evolución del alumnado en sus competencias personales, sociales y profesionales.

De manera general, los instrumentos de evaluación previstos para este módulo son los que se detallan a continuación.

Aplicación práctica de contenidos. Las actividades podrán realizarse de forma individual o en grupo, según los aspectos que se deseen evaluar. En algunos casos, estos trabajos se presentarán mediante una **exposición oral**, ya sea individual o colectiva, ante el resto de la clase y el profesorado.

Asimismo, se llevará a cabo una **observación directa y sistemática** por parte del docente, que permitirá valorar el nivel de participación, la asistencia, la puntualidad y la actitud cívica del alumnado dentro del aula.

Pruebas de Evaluación Continua (PEC):

Se realizarán a lo largo del curso con el fin de comprobar el progreso del alumnado en relación con los resultados de aprendizaje establecidos. Estas pruebas permitirán valorar tanto la asimilación de los contenidos teóricos como la aplicación práctica de los



conocimientos adquiridos, garantizando un seguimiento constante y objetivo del proceso formativo.

Cuestiones tipo test de respuesta única con opciones.

Trabajo con paquete office.

Trabajo con programa Mecanet

Resolución de supuestos practics.

Elaboración de esquemas o mapas conceptuales.

Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

El alumno que no esté de acuerdo con la calificación obtenida en el módulo profesional en cualquiera de las evaluaciones trimestrales que no posean el carácter de evaluación final, podrá solicitar las aclaraciones que estime oportunas, siempre fundamentadas, acerca de las valoraciones y calificaciones realizadas en relación con su proceso de aprendizaje. Para ello, deberá dirigirse al profesor responsable de la evaluación del módulo profesional el cual deberá responder a la solicitud de aclaración el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados.

Además, conforme al artículo 18 y 19 ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 18 Aclaraciones

1. Cuando exista desacuerdo sobre las decisiones de la correspondiente sesión de evaluación, el alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán solicitar aclaraciones acerca de las calificaciones, así como de la decisión de promoción o titulación.

2. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación.

El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.

Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.

1. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán reclamar, por escrito, ante la dirección del centro, las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega por escrito de la información de la evaluación final o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación.

La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.

2. La Jefatura de estudios del centro trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento didáctico que corresponda y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final.

3. Cuando la reclamación tenga por objeto la modificación de las calificaciones, el



departamento que corresponda analizará la solicitud de revisión y elaborará un informe de respuesta motivado, que contendrá:

- a) La descripción de los hechos y actuaciones previas.
- b) El análisis de la consecución de los resultados de aprendizaje, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de evaluación, según lo establecido en la programación didáctica correspondiente.
- c) El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.
- d) El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica.
- e) La decisión adoptada respecto a la solicitud de revisión y las alegaciones presentadas.
- f) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.

4. El informe de cada departamento didáctico se presentará ante la jefatura de estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación. La persona titular de la jefatura de estudios del centro deberá cerciorarse de que el informe se ajusta a la presente orden y demás normativa vigente, requiriendo al correspondiente departamento las modificaciones del mismo que sean necesarias.

5. En el caso de reclamación de calificaciones, la jefatura de estudios remitirá el informe o informes a la persona a cargo de la dirección del centro; si hay modificaciones en la calificación, la persona titular de la jefatura de estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión excepcional, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación para modificar el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el alumno o alumna está en condiciones de promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia.

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

Según el artículo 2, apartado 6 de ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, en las enseñanzas presenciales la evaluación continua del proceso formativo requiere **la asistencia regular a las actividades lectivas programadas** en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado el alumnado. El número de faltas de asistencia que determina la imposibilidad de realizar la evaluación continua vendrá determinado en las correspondientes programaciones didácticas en las que se establecerá para ese caso el procedimiento de evaluación.

Según artículo 12 apartado 4. a) 6.º del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León, las programaciones recogerán el número máximo de faltas de **asistencia no justificadas** o las **actividades no realizadas** que



determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua y el procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en esos casos.

Se acuerda aprobar un máximo de un 20% de faltas sobre el total de horas de docencia directa en el aula según horario escolar vigente y horario semanal del módulo correspondiente (por lo tanto, no teniendo en cuenta el periodo de FFE) pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

La pérdida de evaluación continua no supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho, recomienda asistir a clase y seguir en todo lo posible el ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando la materia”.

Serán evaluados de la siguiente forma a determinar por cada docente

h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Se recomienda el texto de la editorial PARANINFO de Óscar Sanchez Estella y Ricardo Herrero Domingo para seguir el desarrollo de las clases. El profesor se apoya en presentaciones visuales tipo Power Point que se facilitarán al finalizar el tema pero que en ningún caso sustituirán al contenido desarrollado en el aula ya que es un apoyo visual a las explicaciones y al trabajo compartido.

El desarrollo de los contenidos de todo el módulo precisa de la aplicación de las TIC de forma habitual para la búsqueda y tratamiento de la información y cumplimentación de documentos, así es necesario utilizar: un procesador de textos, una hoja de cálculo, y programas de creación de presentaciones así como el programa Mecanet para el aprendizaje de la mecanografía. También se precisa de una conexión a Internet que permita consultar, en cualquier momento, páginas de recursos adaptados y que se consideren útiles para el desarrollo del módulo.

i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

<i>Actividades complementarias y extraescolares</i>	<i>Breve descripción de la actividad</i>	<i>Temporalización</i>
Proyecto de centro: PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA	La noticia de la semana , cada viernes un alumno deberá presentar al resto de la clase una noticia relevante para nuestro módulo, actualizada y contrastada con fuentes fiables que previamente habrá sido aprobada por la profesora.	Semanal
FERIA DE EMPRENDIMIENTO	Feria de Emprendimiento organizada por la cámara de comercio de Zamora donde los alumnos podrán conocer las empresas de la provincia y las posibilidades de empleabilidad y emprendimiento	Un día



	a su alcance.	
VISITA ECOMMERCEXLEON	Conferencias organizadas por la cámara de comercio de León el 23/10/2024 donde los alumnos conocen de la mano de los profesionales del sector aspectos relacionados con el ecommerce.	Un día
CONOCEMOS A NUESTRAS EMPRESAS	Jornadas celebradas en el centro educativo con importantes empresas que operan en la zona y suponen un acercamiento directo al tejido empresarial local.	Un día
VISITA A VIGO	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a VIGO siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi grupo visitará Pescanova y/o Stellantis dos multinacionales ubicadas en Vigo la visita se realizará antes de Navidad	Un día
VISITA A BURGOS	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a BURGOS siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi grupo visitará L'Oreal y/o Campofrío dos multinacionales ubicadas en Burgos la visita se realizará antes del periodo de FFE	Un día

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Tal como se indica en el artículo 12.4 apartado 9 del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León las programaciones deberán recoger las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precisen, teniendo en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica, así como los procesos de evaluación adecuados a las adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con necesidades educativas especiales o con algún tipo de discapacidad que garanticen su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

En FPBÁSICA, en la evaluación inicial, el tutor de grupo preguntará al alumnado sobre la existencia de Necesidades Educativas Especiales que requieran medidas de atención a la diversidad. En caso de existir alumnos con estas necesidades lo comunicará a la orientadora para que proceda a orientar la acción educativa en lo relativo a adaptaciones que correspondan y al equipo educativo del grupo a fin de que lo tengan presente en su acción educativa.

Conforme al artículo 3 apartado 3 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León. El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus

posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación.

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

No hay alumnos de cursos anteriores con la materia pendiente.

Las actividades de recuperación están planificadas para ser realizadas entre la sesión de evaluación previa a la realización de la Fase de Formación en Empresa y la sesión de evaluación final.

Durante este período el alumnado que no haya alcanzado el mínimo en el conjunto de Resultados de Aprendizaje trabajará aquellas partes o concreciones de las competencias no superadas (criterios de evaluación no superados), con el objetivo de que pueda adquirirlas de cara a la evaluación final del módulo profesional. Para ello se propondrá al alumnado implicado un plan de actividades de refuerzo y se realizarán pruebas escritas de recuperación



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero (BOE de 5 de marzo)

<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
RA1. Utiliza sistemas operativos y entornos gráficos básicos para la gestión de archivos.	a) CE1.1 Identifica los elementos de un sistema operativo.	Unidad 1	20%	Prueba escrita	Autoevaluación
	b) CE1.2 Realiza operaciones básicas de gestión de archivos y carpetas.				
RA2. Utiliza aplicaciones ofimáticas básicas para el tratamiento y presentación de la información.	a) CE2.1 Crea, edita y guarda documentos de texto	Unidad 3	30%	Prueba práctica	Coevaluación
	b) CE2.2 Elabora hojas de cálculo sencillas.				



	c) CE2.3 Diseña presentaciones simples con diapositivas.				
RA3. Emplea internet y el correo electrónico como herramientas de comunicación y búsqueda de información.	a) CE3.1 Utiliza navegadores y buscadores.	Unidad 4	20%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Autoevaluación</i>
	b) CE3.2 Envía y recibe mensajes electrónicos respetando normas básicas de netiqueta.				
RA4. Graba datos y textos en documentos	a) Utiliza el programa informático de mecanografía con soltura	Unidad 2	30%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Autoevaluación</i>



ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

(Con carácter orientativo, en Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero (BOE de 5 de marzo))

1. Preparación de equipos y materiales:

- Componentes de los equipos informáticos.
- Periféricos informáticos.
- Aplicaciones ofimáticas.
- Conocimiento básico de sistemas operativos.
- Conectores de los equipos informáticos.
- Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.
- Salud postural.

2. 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.
- Confidencialidad de la información.

3. Tratamiento de textos y datos:

- 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.
- Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.

4. Tramitación de documentación:

- Gestión de archivos y carpetas digitales.
- Criterios de codificación y clasificación de los documentos.
- El registro digital de documentos.



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

- La impresora. Funcionamiento y tipos.
- Impresión de documentos.



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE MÓDULOS PROFESIONALES



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

- a) **INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.**
- b) **COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.**
- c) **RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.**
- d) **SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.**
- e) **LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.**
- f) **LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**
- g) **EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**
- h) **LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**
- i) **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**
- j) **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
- k) **PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).**



**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL TÉCNICAS BÁSICAS DE
MERCHANDISING código COM01B**

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Identificación del Ciclo formativo al que pertenece el módulo profesional:

FP Básico en Servicios Comerciales.

Familia profesional a la que pertenece:

Comercio y Marketing.

Nivel del Ciclo Formativo:

Grado D – Nivel 1.

Duración del Ciclo Formativo:

Dos cursos académicos.2000 horas

Duración del módulo profesional:

205 horas .6 horas semanales.

CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO

El módulo profesional Técnicas Básicas de Merchandising pertenece a la familia profesional de Administración y Gestión y forma parte del título de Formación Profesional Básica en Servicios Comerciales.

Conceptualización del módulo

Este módulo tiene por objeto dotar al alumnado de las competencias necesarias para realizar operaciones auxiliares de comercialización, exposición, animación y presentación de productos en el punto de venta, aplicando criterios de imagen comercial, orden, seguridad y atención al cliente.

Se orienta al conocimiento y la aplicación de las técnicas básicas de merchandising, entendidas como el conjunto de procedimientos destinados a mejorar la presentación del producto, optimizar el espacio de venta y fomentar la decisión de compra del consumidor.

A través de actividades prácticas, simulaciones y trabajos cooperativos, el alumnado aprende a organizar, montar y mantener espacios comerciales, desarrollar la creatividad y aplicar normas de calidad, seguridad e higiene propias del sector. El módulo promueve además actitudes de iniciativa, autonomía, responsabilidad y trabajo en equipo, fundamentales para la empleabilidad en el ámbito comercial.

Características del módulo

- **Carácter formativo-aplicado:** combina la comprensión teórica de las técnicas de merchandising con su aplicación práctica mediante la ambientación de espacios y la exposición de productos.



- **Vinculación con el entorno laboral:** prepara al alumnado para desempeñar funciones de apoyo en establecimientos comerciales, tanto en pequeñas tiendas como en grandes superficies.
- **Metodología activa y participativa:** basada en la observación, la práctica y el aprendizaje por proyectos, con actividades que reproducen situaciones reales del comercio.
- **Enfoque interdisciplinar:** se coordina con otros módulos del ciclo, especialmente con los de atención al cliente, operaciones de almacenaje y tratamiento de datos.
- **Desarrollo de competencias transversales:** fomenta la comunicación, la organización, la creatividad, la sostenibilidad y el uso responsable de recursos materiales.
- **Espacios de aprendizaje:** el aula-taller de comercio y las zonas comunes del centro se utilizan como espacios de simulación del punto de venta, favoreciendo la integración de aprendizajes.

Este módulo constituye una base esencial para la inserción profesional en el ámbito de la distribución comercial, desarrollando en el alumnado capacidades técnicas, sociales y personales aplicables a su futuro desempeño laboral.

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS. (en articulado y Anexos de Reales Decretos que regulan el título)

(Conforme al Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, modificado por el Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, y la Orden EDU/1285/2024, de 26 de noviembre, por la que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado básico en Castilla y León)

Competencia general del título

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 e imagen corporativa, con la calidad requerida y observando las normas de prevención de riesgos laborales, protección medioambiental y comunicación adecuada en lengua castellana y, en su caso, en lengua extranjera.

Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo

- Colocar elementos de animación, expositores y productos en el punto de venta según criterios comerciales e imagen corporativa.
- Aplicar técnicas básicas de empaquetado, presentación y etiquetado de productos, respetando la estética comercial.
- Utilizar aplicaciones informáticas elementales para el control de existencias, etiquetado y documentación del punto de venta.



- Mantener el orden, limpieza y continuidad estética del área de trabajo.
- Aplicar criterios de calidad, sostenibilidad y seguridad en las actividades desarrolladas.
- Comunicarse eficazmente con clientes y compañeros, mostrando actitud positiva, respeto y responsabilidad.
- Adaptarse a cambios organizativos y tecnológicos, con iniciativa y autonomía.
- Desarrollar la sensibilidad hacia la imagen de empresa y la atención al cliente.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

RA1. Monta elementos de animación del punto de venta y mobiliario promocional aplicando criterios de merchandising e imagen corporativa.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la estructura y zonas del punto de venta.
- b) Se han diferenciado zonas frías y calientes y su influencia comercial.
- c) Se han montado expositores y elementos de animación siguiendo instrucciones y normas de seguridad.
- d) Se han aplicado los principios básicos de diseño y comunicación visual.
- e) Se ha mantenido la limpieza y orden en el área de trabajo.

RA2. Dispone productos en lineales y expositores aplicando técnicas básicas de merchandising.

Criterios de evaluación:

- a) Se han aplicado los criterios de ubicación y rotación del surtido.
- b) Se ha seguido el planograma establecido para la exposición.
- c) Se han manipulado los productos con seguridad e higiene.
- d) Se han utilizado equipos de lectura y registro de códigos.
- e) Se ha valorado la importancia de la presentación visual en la decisión de compra.

RA3. Etiqueta productos y coloca dispositivos de seguridad interpretando los códigos normalizados del mercado.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los distintos tipos de etiquetas y dispositivos de seguridad.
- b) Se han elaborado etiquetas utilizando aplicaciones informáticas básicas.
- c) Se ha verificado la correspondencia entre la información del producto y su etiqueta.
- d) Se ha valorado la utilidad del sistema EAN en el control de existencias.
- e) Se han cumplido las normas de prevención y seguridad en el proceso.

RA4. Empaqueta productos seleccionando materiales y técnicas acordes con los criterios comerciales y de imagen.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado materiales y técnicas básicas de empaquetado.
- b) Se ha seleccionado el material según tipo de producto y destinatario.



- c) Se ha realizado el empaquetado garantizando consistencia, estética e higiene.
- d) Se ha aplicado la simbología de colores y formas en la presentación.
- e) Se ha mantenido la seguridad e integridad del producto en todo el proceso.

Contenidos básicos orientativos

- Estructura y organización del punto de venta.
- Elementos de animación y ambientación comercial.
- Técnicas básicas de exposición y colocación de productos.
- Aplicaciones informáticas de control de existencias y etiquetado.
- Codificación EAN y sistemas de seguridad.
- Técnicas y materiales de empaquetado y presentación.
- Normas de higiene, prevención y seguridad en el trabajo.
- Criterios de imagen, sostenibilidad y atención al cliente.

c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (verificar con ANEXO II del Plan de Formación de FFE según ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León)

De acuerdo con la Orden EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado para las ofertas de grados D y E en Castilla y León)

Durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado (FFE), el alumnado podrá poner en práctica y consolidar los siguientes Resultados de Aprendizaje (RA) del módulo *Técnicas Básicas de Merchandising*, en un entorno real de trabajo:

- RA1: Montaje de elementos de animación comercial y mobiliario promocional, aplicando criterios reales de merchandising e imagen corporativa.
 - RA2: Colocación de productos en lineales y expositores, aplicando técnicas de exposición adecuadas al tipo de producto, espacio y criterios comerciales.
 - RA3: Etiquetado de productos y aplicación de dispositivos de seguridad, interpretando códigos normalizados (EAN u otros) en condiciones reales del mercado.
 - RA4: Empaquetado de productos, eligiendo materiales y técnicas aplicables al entorno real, considerando criterios de presentación, protección y imagen de empresa.
- Además, durante esta fase práctica, el alumnado debe demostrar y fortalecer competencias transversales relacionadas con:
- Trabajo en equipo, comunicación y atención al cliente dentro del entorno de la empresa.



- Adaptabilidad a procedimientos reales, gestión del tiempo y organización de tareas comerciales.
- Observancia de normas de prevención de riesgos laborales, higiene, seguridad industrial y protección ambiental en el entorno productivo.
- Uso real de herramientas tecnológicas y sistemas informáticos propios del comercio y del punto de venta (software de gestión, sistemas de etiquetado, control de inventarios).
- Actitud profesional: responsabilidad, iniciativa, cumplimiento de protocolos de la empresa, calidad en el trabajo, respeto a la normativa interna, ética y confidencialidad.

d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

	<i>Título</i>	<i>Fechas y sesiones</i>
PRIMER TRIMESTRE	<i>UT 1: 1 Montaje de elementos de animación en el punto de venta y en los expositores</i>	<i>15/09/25 a 05/12/25 70 sesiones</i>
	<i>UT:2 Disposición de los productos en el lineal</i>	<i>09/12/25 a 19/12/25 12 sesiones</i>
SEGUNDO TRIMESTRE	<i>UT 2: Disposición de los productos en el lineal</i>	<i>08/01/26 a 13/02/26 32 sesiones</i>
TERCER TRIMESTRE	<i>UT 3: Colocación de etiquetas y dispositivos de seguridad</i>	<i>16/02/26 a 10/04/26 37 sesiones</i>
	<i>UT 4: Empaquetado y Presentación comercial</i>	<i>13/04/26 a 12/06/26 54 sesiones</i>

e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):

El desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje correspondientes al módulo profesional **Técnicas Básicas de Merchandising** se fundamentará en la aplicación de **metodologías activas y participativas**, centradas en el alumnado como protagonista de su propio aprendizaje, y orientadas a la adquisición efectiva de las **competencias profesionales, personales y sociales** del título.

La metodología favorecerá:

- **La participación, implicación y compromiso del alumnado** en las tareas, resolviendo situaciones de manera creativa, innovadora y autónoma, con una actitud positiva hacia el aprendizaje y la mejora continua.
- **La realización de proyectos, tareas integradas o actividades coordinadas entre módulos**, que permitan la interrelación de saberes y el desarrollo de las competencias profesionales de forma global e interdisciplinar.
- **La adquisición de competencias técnicas, digitales y transversales** (trabajo en equipo, comunicación, iniciativa, responsabilidad, y respeto a la diversidad), reforzando la autonomía y la empleabilidad.



- **El desarrollo de actividades contextualizadas** que simulen entornos profesionales reales del sector comercial, mediante metodologías como el **aprendizaje basado en proyectos (ABP)**, el **aprendizaje basado en retos (ABR)** o la **resolución de problemas (ABP)**, fomentando la toma de decisiones y la reflexión sobre la práctica.

Principios metodológicos

- Se partirá de las **ideas previas del alumnado**, promoviendo un aprendizaje significativo que permita relacionar los nuevos contenidos con experiencias y conocimientos previos. Para ello, se realizarán actividades introductorias que contextualicen y sitúen al alumnado ante cada nueva unidad de trabajo.
- Se seleccionarán **situaciones de aprendizaje relevantes y motivadoras**, vinculadas con la realidad profesional y social, a través de casos prácticos, simulaciones y el análisis de situaciones reales del entorno comercial.
- Se fomentará la **participación activa** mediante el trabajo cooperativo, la exposición oral, el debate, la elaboración de materiales y la resolución práctica de situaciones reales o simuladas.
- Se aplicarán los principios de **individualización y atención a la diversidad**, adaptando el proceso de enseñanza a los distintos ritmos y estilos de aprendizaje, mediante actividades de refuerzo, ampliación o apoyo individualizado.
- Se cuidará especialmente la creación de un **clima de aula positivo**, basado en el respeto, la cooperación y la escucha activa. Un entorno seguro, inclusivo y de confianza es condición necesaria para favorecer la participación, la motivación y el aprendizaje significativo.
- Se potenciará el **uso de las tecnologías digitales** (TIC y TAC) como recurso transversal en el aula: herramientas colaborativas, presentaciones multimedia, vídeos, recursos interactivos, plataformas de aprendizaje y acceso a información actualizada del sector comercial.

Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:

- Se alternarán actividades individuales, trabajo en parejas y dinámicas cooperativas en grupo según la naturaleza de la tarea y los objetivos de aprendizaje.
- Se priorizará el aula polivalente y el espacio-taller como entorno de simulación del punto de venta, favoreciendo la experimentación práctica.
- La organización temporal de las actividades responderá a la secuenciación de las unidades de trabajo y al calendario escolar, con sesiones de 55–60 minutos y una dedicación de 6 horas semanales.
- Cuando sea posible, se promoverán actividades en entornos reales (visitas a establecimientos comerciales, escaparatismo, ferias o proyectos con empresas locales) que faciliten la transferencia de los aprendizajes al contexto profesional.



f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

La evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará de manera continua, formativa e integradora, considerando los resultados de aprendizaje (RA) y sus criterios de evaluación, conforme a la normativa vigente:

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado de grados D y E en Castilla y León.

1. Características de la evaluación

La evaluación será:

- Continua, valorando el progreso del alumnado a lo largo de todo el curso, mediante la observación sistemática, la revisión de tareas, la ejecución de prácticas y la participación en proyectos.
- Formativa, proporcionando retroalimentación constante que oriente la mejora y el ajuste del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Integradora, considerando el grado de adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales del módulo.
- Individualizada, adaptada a las características, ritmo y necesidades de cada alumno/a.

2. Instrumentos y técnicas de evaluación

Para valorar la adquisición de las competencias y los resultados de aprendizaje, se emplearán diferentes instrumentos, entre ellos:

- Observación directa y sistemática del trabajo diario en el aula-taller.
- Registros de seguimiento individual (rúbricas, listas de cotejo, escalas de observación).
- Cuaderno del profesor, donde se reflejarán asistencia, actitud, participación y progreso individual.
- Ejercicios prácticos y supuestos reales o simulados, relacionados con la actividad comercial.
- Trabajos individuales y en grupo, informes, exposiciones orales o proyectos de investigación.
- Cuestionarios y pruebas escritas o prácticas, orientadas a verificar la comprensión de los conceptos y procedimientos.



- Autoevaluación y coevaluación, fomentando la reflexión del alumnado sobre su propio aprendizaje y el de sus compañeros.

Criterios de calificación de los módulos

El proceso de evaluación combinará actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas. Cada Unidad de Trabajo (UT) detallará los instrumentos de evaluación utilizados en los Resultados de Aprendizaje (RA) que la componen.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo profesional cuando obtenga una calificación igual o superior a 5 en todos los Resultados de Aprendizaje que forman parte del mismo.

Una vez cumplida esta condición, se calculará la nota final ponderando los porcentajes asignados a cada RA, garantizando la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de acuerdo con el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en alguno de los resultados de aprendizaje, la calificación máxima del módulo será de 4 puntos.

Las pruebas escritas podrán ser tipo test —en cuyo caso se indicará claramente la penalización por pregunta en blanco o incorrecta— o preguntas a desarrollar. Asimismo, se realizarán tareas prácticas relacionadas con los contenidos del módulo y actividades integradas que simulen situaciones reales del entorno comercial.

A efectos orientativos, la ponderación de los Resultados de Aprendizaje será:

Resultado de Aprendizaje (RA)	Ponderación (%)
RA1 – Montaje de elementos de animación y expositores	25 %
RA2 – Disposición de productos en el lineal	25 %
RA3 – Colocación de etiquetas y dispositivos de seguridad	25 %
RA4 – Empaquetado y presentación comercial	25 %



1. Evaluaciones parciales (1.ª, 2.ª y 3.ª evaluación)

En cada evaluación parcial se tendrán en cuenta las unidades de trabajo desarrolladas y los resultados de aprendizaje abordados hasta ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente.

Para superar cada evaluación, el alumno deberá alcanzar una calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje evaluados en ese periodo.

Se realizará una evaluación por trimestre con el fin de informar al alumno de su progreso y proponer medidas de mejora.

La nota de evaluación continua será proporcional o prorrateada según el porcentaje de resultados de aprendizaje trabajados y superados en cada evaluación.

2. Imposibilidad de aplicar la evaluación continua

La imposibilidad de aplicar la evaluación continua se producirá cuando las faltas de asistencia superen el 20 % de la carga horaria del módulo profesional, de acuerdo con lo dispuesto en la Orden EDU/1575/2024.

En ese caso, se comunicará por escrito al alumno/a y se establecerá un procedimiento extraordinario de evaluación final, mediante pruebas o tareas que garanticen la posibilidad de acreditar los resultados de aprendizaje no evaluados de forma continua.

3. Calificación y superación del módulo

El alumno deberá demostrar la adquisición de todos los Resultados de Aprendizaje, sin posibilidad de compensación entre ellos.

Se considerará que un resultado de aprendizaje está superado cuando se obtenga una calificación igual o superior a 5, conforme al artículo 12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre.

El módulo profesional se calificará de 1 a 10 puntos, considerándose superado con una nota final igual o superior a 5.

4. Procedimientos de recuperación y mejora

- El alumnado que no supere algún resultado de aprendizaje dispondrá de actividades de recuperación y refuerzo, tanto teóricas como prácticas, programadas en el periodo siguiente.
- Antes de la evaluación final ordinaria, se realizará una prueba global de recuperación que permitirá acreditar la adquisición de los RA no alcanzados.
- Se fomentará la evaluación continua compensatoria, de modo que la mejora demostrada en etapas posteriores pueda reflejarse en la calificación final.



Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

El proceso de revisión y reclamación de calificaciones se ajustará a lo establecido en la Orden EDU/1365/2024, de 26 de noviembre, y a la normativa general sobre evaluación en los centros educativos de Castilla y León.

- El alumnado podrá solicitar la revisión de la calificación ante el profesorado responsable del módulo en el plazo de dos días lectivos a partir de la comunicación oficial de las notas.
- Si la revisión no resultara satisfactoria, podrá presentar reclamación por escrito ante la Jefatura de Departamento, en un plazo máximo de tres días hábiles desde la notificación del resultado de la revisión.
- El Departamento resolverá en el plazo de cinco días hábiles y comunicará por escrito la decisión al interesado/a.
- En caso de disconformidad, el alumnado podrá elevar reclamación al Director/a del centro, cuya resolución agotará la vía administrativa interna.
- Todas las actuaciones quedarán registradas en el expediente académico del alumno/a conforme al procedimiento establecido por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

Para que el alumno pueda acogerse a la evaluación continua es necesario que las faltas de asistencia sean inferiores al 20% del horario lectivo del módulo, que es de 205 horas. Por lo tanto, un alumno con 41 o más faltas de asistencia perdería su derecho a evaluación continua.

El alumnado tiene derecho a la huelga, tal y como queda reflejado en la PGA, y se actuará en lo relativo a las faltas, tal y como quede recogido en la misma.

Para la justificación de las faltas de asistencia se tendrá en cuenta:

1. Se entregará el justificante de las faltas de asistencia como máximo en los tres días hábiles posteriores a la propia falta.
2. Se tomarán en cuenta aquellos justificantes relativos (y solamente relativos) a:
 - Las causadas por enfermedad, visita médica, accidente u hospitalización.
 - Las debidas a funciones de representación del alumnado.
 - Las debidas a concurrencia a exámenes oficiales u otros como los destinados a la obtención del carnet de conducir.
 - Las debidas al cumplimiento de un deber de carácter inexcusable de carácter público o privado



h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Para impartir el módulo de FP Básica en Servicios Comerciales, se utilizarán diversos recursos que facilitarán el aprendizaje práctico y teórico del alumnado, fomentando una enseñanza dinámica y aplicada al entorno comercial.

1. Libro de Texto

- El manual principal de referencia será:

"Técnicas Básicas de Merchandising" – Editorial Paraninfo, Curso 2025/2026.

Este libro servirá como base para la estructuración de contenidos, actividades y evaluación del módulo, proporcionando explicaciones teóricas y casos prácticos aplicados al ámbito comercial.

2. Materiales Impresos y Digitales

- Apuntes y esquemas elaborados por el docente.
- Documentación sobre tendencias en merchandising y comercio.
- Fichas de trabajo y ejercicios prácticos.
- Presentaciones en PowerPoint o Canva para reforzar los conceptos clave.

3. Recursos Tecnológicos y Audiovisuales

- Aula de Informática del instituto: Para el desarrollo de actividades digitales, uso de software de diseño para escaparates, plataformas educativas y ejercicios interactivos.
- Internet y plataformas educativas (Google Classroom, Moodle, Kahoot, Quizizz) para compartir materiales y realizar actividades interactivas.
- Pizarra digital o proyector, para la visualización de contenidos multimedia.
- Vídeos educativos y documentales sobre merchandising y técnicas de venta.
- Equipo de radio del centro: Se podrá utilizar para la realización de campañas publicitarias simuladas, desarrollo de cuñas radiofónicas y prácticas de comunicación comercial.

4. Recursos Prácticos y Simulación Empresarial

- Simulación de escaparates y puntos de venta en el aula.
- Prácticas de etiquetado, colocación de productos y señalización comercial.
- Visitas a establecimientos comerciales para observar técnicas de merchandising en entornos reales.

5. Referencias Bibliográficas Complementarias

Además del libro principal, se recomendarán otras fuentes para ampliar conocimientos:

- Kotler, P., & Keller, K. L. (2021). *Dirección de Marketing*. Pearson.
- Levy, M., & Weitz, B. A. (2018). *Retailing Management*. McGraw-Hill.



- Gil, F. J. (2019). *Merchandising: Estrategias para el punto de venta*. ESIC Editorial.
- Normativas y documentos oficiales del BOE sobre comercio y ventas.

i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

<i>Actividades complementarias y extraescolares</i>	<i>Breve descripción de la actividad</i>	<i>Temporalización</i>
FERIA DE EMPLEO Y EMPRENDIMIENTO EN ZAMORA	Descubrir las oportunidades profesionales y de negocio que marcarán el futuro	Un día
ACTIVIDADES DE AMBIENTACIÓN Y DECORACIÓN DEL AULA (Halloween)	Proyectos de decoración del aula y del entorno educativo en fechas señaladas. En Halloween , se diseñará una ambientación temática del aula aplicando principios básicos de <i>merchandising visual</i> y aprovechando materiales reciclados.	Tres días
ACTIVIDADES DE AMBIENTACIÓN Y DECORACIÓN DEL AULA (Navidad)	proyectos de decoración del aula y del entorno educativo en fechas señaladas En Navidad , se decorará la puerta del aula simulando un escaparate navideño, utilizando técnicas de exposición y presentación comercial que refuercen la imagen de conjunto y la creatividad.	Tres días
VISITA A VIGO	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a VIGO siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi grupo visitará Pescanova y/o Stellantis dos multinacionales ubicadas en Vigo la visita se	Un día



	realizará antes de Navidad	
MERCADILLO NAVIDEÑO	Elaboración y venta de productos decorativos para Navidad	Una quincena
CREACION Y COMERCIALIZACIÓN DE TIENDA DE PRODUCTOS DE SEGUNDA MANO	Desarrollo de proyecto completo de creación de tienda, recepción de mercancía,	Un mes

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Los elementos básicos que deben adaptarse en la acción educativa son los que corresponden a los objetivos, contenidos, metodología y actividades de enseñanza-aprendizaje y evaluación.

Los contenidos se pueden temporalizar de forma diferente para que el/la alumna/o pueda asimilar de forma progresiva las unidades de trabajo.

En cuanto a la metodología, se deben tratar de responder a las necesidades individuales desde una metodología común y no buscar métodos y técnicas de trabajo diferentes para la alumna/o con mayores dificultades. En caso de que esto no sea posible, se procurará dentro del lenguaje técnico inherente a la especialidad explicar los conceptos con el lenguaje técnico más sencillo posible, se procurará dentro de las limitaciones temporales realizar mayor número de prácticas en clase, y preparar ejercicios y prácticas para que la alumna/o las realice fuera del horario lectivo del módulo.

En caso de ser necesario, para atender a los alumnos con necesidades educativas especiales se trabajará en colaboración con el Departamento de Orientación del Instituto. Se estudiará cada caso concreto para atenderle de la mejor forma posible, después de valorar sus características particulares.

Para aquellos alumnos que presenten mermas o taras físicas, las posibles soluciones pasan por:

- Posición del alumno adelantada en clase.
- Monitores de grandes dimensiones y teclados adaptados.
- Uso de auriculares y amplificadores de sonido.
- Disponer de más tiempo para realizar las distintas pruebas que se le propongan.

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

No hay alumnos de cursos anteriores con la materia pendiente.

Las actividades de recuperación están planificadas para ser realizadas antes de la sesión de evaluación previa a la realización de la Fase de Formación en Empresa.

Durante este período el alumnado que no haya alcanzado el mínimo en el conjunto de Resultados de Aprendizaje trabajará aquellas partes o concreciones de las competencias no superadas (criterios de evaluación no superados). Para ello se propondrá al alumnado implicado un plan de actividades de refuerzo y se realizarán pruebas escritas de recuperación.



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, modificado por el Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, y la Orden EDU/1285/2024, de 26 de noviembre, por la que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado básico en Castilla y León.

UT01: MONTAJE DE ELEMENTOS DE ANIMACIÓN EN EL PUNTO DE VENTA Y EN LOS EXPOSITORES			
Actividad(es) de enseñanza-aprendizaje		Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
Montaje de elementos de elementos de animación del punto de venta y expositores.		1.Tipos de establecimientos comerciales.	RA1.g)
		2.Animación del punto de venta en función de la estacionalidad, la demanda y el sector.	RA1.c)
		3.El merchandising.	RA1.g)
		4.La superficie de venta. Criterios para su óptima distribución.	RA1.a)
		5.El flujo de la circulación de los clientes: zonas frías y zonas calientes.	RA1.b)
		6.La ubicación de los sectores más importantes.	RA1.a)
		7.Tipos de mobiliario y su disposición en el punto de venta.	RA1.d)
		8.Métodos físicos y psicológicos para calentar los puntos fríos.	RA1.d)
		9.Elementos y materiales utilizados en la PLV (publicidad en el punto de venta), de las promociones y del merchandising.	RA1.f)
		10.El escaparate: funciones, tipos y montaje.	RA1.f)
		11.Señalética y cartelería.	RA1.f)
		12.Normas de seguridad y prevención de riesgos laborales.	RA1.h)
Temporalización			
Número de horas	70	Trimestre	1º



Instrumentos de evaluación	
Pruebas escritas	50%
Actividades prácticas	40%
Actitud	10%
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación asociados
RA1. Monta elementos de animación del punto de venta y expositores de productos describiendo los criterios comerciales que es preciso utilizar	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



UT02: DISPOSICION DE LOS PRODUCTOS EN EL LINEAL			
Actividad(es) de enseñanza-aprendizaje		Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
Disposición de productos en el lineal.		1. El lineal	RA2.a)
		2. Función del lineal	RA2. a)
		3. Niveles y zonas del lineal	RA2. d),e)
		4. Las familias de productos y el surtido	RA2. c)
		5. Reglas de implantación de los productos	RA2 j), k)
		6. Implantación horizontal, vertical, cruzada y en malla	RA2. i),g)
		7. Facing	RA2.h)
		8. Técnicas de optimización del lineal. Normas para la correcta implantación de los productos en el lineal	RA2.h)
		9. Rotación y reaprovisionamiento del lineal	RA2.b),f)
Temporalización			
Número de horas	44	Trimestre	1º/2º
Instrumentos de evaluación			
Pruebas escritas	50%		
Actividades prácticas	40%		
Actitud	10%		
Resultados de aprendizaje		Criterios de evaluación asociados	
RA2.Dispone productos en lineales y expositores seleccionando la técnica básica de “merchandising” apropiada a las características del producto.		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.

UT03: COLOCACIÓN DE ETIQUETAS Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD		
Actividad(es) de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
Colocación de etiquetas y dispositivos de seguridad	1.Tecnología al servicio del merchandising	RA3.f)
	2.Instrumentos de vigilancia, aviso y protección contra el hurto	RA3.a),b),h)
	3. El escáner	RA3.b)
	4. La codificación del surtido	RA3. i)
	5.Origen de la codificación comercial	RA3.e)
	6.Los códigos de barras. La codificación GTIN, el sistema GS1 y la tecnología RFID	RA3. c)
	7.El código EAN-13	RA3. d)
	8. La etiqueta	RA3.g)



		9.Requisitos informativos que deben cumplir las etiquetas para el correcto etiquetado de los productos	RA3. f)
		10. Técnicas básicas de elaboración de etiquetas	RA3. g)
Temporalización			
Número de horas	37	Trimestre	2º
Instrumentos de evaluación			
Pruebas escritas	50%		
Actividades prácticas	40%		
Actitud	10%		
Resultados de aprendizaje		Criterios de evaluación asociados	
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		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.	
		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.	



UT04: EMPAQUETADO Y PRESENTACIÓN COMERCIAL			
Actividad(es) de enseñanza-aprendizaje		Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
Empaquetado y presentación comercial		1. Envoltorio y paquetería	RA4.a)
		2. El empaquetado: un valor que se añade al producto	RA4.b)
		3. Estilos y modalidades de envoltorios y empaquetados	RA4.a),h)
		4. Materiales utilizados para envolver o empaquetar	RA4.c)
		5. Técnicas de empaquetado	RA4.d),f),e)
		6. Sensibilización medioambiental	RA4.d)
		7. Riesgos específicos y su prevención en el sector. Normativa de seguridad y prevención de riesgos laborales	RA4.g)
Temporalización			
Número de horas	54	Trimestre	3º
Instrumentos de evaluación			
Pruebas escritas		50%	
Actividades prácticas		40%	
Actitud		10%	
Resultados de aprendizaje		Criterios de evaluación asociados	
RA4. Empaqueta productos relacionando la técnica seleccionada con los criterios comerciales y de imagen perseguidos.		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.



ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL (Con carácter orientativo, en Real Decreto)

UNIDAD DE TRABAJO	DURACIÓN (horas)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS / ACTIVIDADES PRINCIPALES	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	TEMPORALIZACIÓN / OBSERVACIONES
U.T. 1. Montaje de elementos de animación en el punto de venta y en los expositores	70 h	RA 1	<ul style="list-style-type: none">– Identificación de zonas frías y calientes del punto de venta.– Distribución de mobiliario y espacios de exposición.– Montaje de expositores, góndolas y elementos de animación.– Aplicación de criterios de imagen comercial e iluminación.	Observación directa, listas de control, cuaderno del alumno, práctica de montaje, autoevaluación.	Trabajo diario 20 % Prácticas 30 % Prueba escrita 50 %	15 sept – 5 dic 2025. Decoración temática de aula (Halloween).



UNIDAD DE TRABAJO	DURACIÓN (horas)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS / ACTIVIDADES PRINCIPALES	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	TEMPORALIZACIÓN / OBSERVACIONES
			– Limpieza y orden del área de trabajo.			
U.T. 2. Disposición de productos en el lineal	44 h	RA 2	– Técnicas básicas de exposición de productos. – Interpretación de planogramas y criterios de rotación. – Clasificación de surtidos y familias de productos. – Limpieza y mantenimiento del lineal. – Evaluación del impacto visual.	Rúbrica de exposición, control de práctica individual, ejercicios en aula taller, lista de verificación.	Trabajo diario 20 % Prácticas 30 % Prueba 50 %	9 dic 2025 – 6 feb 2026 (antes y después de Navidad). Decoración de puerta navideña tipo escaparate.
U.T. 3. Colocación de etiquetas y	37 h	RA 3	– Identificación de tipos de etiquetas y sistemas de	Cuaderno de prácticas, lista de control, prueba práctica con lector de	Trabajo diario 20 %	9 feb – 26 mar 2026. Se enlaza con



UNIDAD DE TRABAJO	DURACIÓN (horas)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS / ACTIVIDADES PRINCIPALES	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	TEMPORALIZACIÓN / OBSERVACIONES
dispositivos de seguridad			seguridad. – Codificación EAN 13 y simbología comercial. – Uso de software de etiquetado. – Control de productos mediante lector de códigos. – Cumplimiento de normas de seguridad e higiene.	códigos, observación sistemática.	Práctica 30 % Prueba 50 %	actividades de comercio simulado.
U.T. 4. Empaquetado y presentación comercial	54 h	RA 4	– Técnicas básicas de empaquetado y presentación. – Selección de materiales según producto y ocasión. – Aplicación de	Observación directa, rúbrica de empaquetado, registro fotográfico de resultados, autoevaluación.	Trabajo diario 20 % Práctica 30 % Prueba 50 %	7 abr – 17 jun 2026. Proyecto final integrador del módulo.



UNIDAD DE TRABAJO	DURACIÓN (horas)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS / ACTIVIDADES PRINCIPALES	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	TEMPORALIZACIÓN / OBSERVACIONES
			critérios de imagen y color. – Realización de empaquetados creativos y sostenibles. – Preparación de exposiciones finales.			

Indicaciones generales

- Las actividades teórico-prácticas se desarrollan en el **aula-taller de comercio** del centro, utilizando materiales reciclables y simulaciones de punto de venta.
- Las **actividades complementarias de ambientación (Halloween, Navidad, proyectos finales)** refuerzan la creatividad, la imagen de marca y la aplicación práctica de los contenidos.
- Se contemplan **ajustes de temporalización** según el calendario escolar y los festivos locales de Benavente.

MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE MÓDULOS PROFESIONALES



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

- a) **INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.**
- b) **COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.**
- c) **RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.**
- d) **SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.**
- e) **LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.**
- f) **LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**
- g) **EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**
- h) **LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**
- i) **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**
- j) **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
- k) **PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).**



**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL OPERACIONES AUXILIARES DE
ALMACENAJE**

Código 3070

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Identificación del Ciclo formativo al que pertenece el módulo profesional **TÍTULO PROFESIONAL BÁSICO EN SERVICIOS COMERCIALES**

Familia profesional a la que pertenece **COMERCIO Y MARKETING**

Nivel del Ciclo Formativo **GRADO BÁSICO**

Duración del Ciclo Formativo **2000 HORAS**

Duración del módulo profesional **137 HORAS**

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS. (en articulado y Anexos de Reales Decretos que regulan el título)

Según el anexo IX del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, 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, La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

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.

Y las competencias que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.



- e) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- f) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- g) 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.

Los RA tienen el peso indicado en la tabla del final y los criterios de evaluación todos tienen el mismo peso en función del peso asignado a cada RA. Los RA y Criterios de evaluación del módulo son:



Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Recepciona mercancías relacionando sus características con las condiciones de almacenamiento previstas.	<p>a) Se han relacionado etiquetas, embalajes y medios de transporte con la tipología de productos y destinos, para su correcta manipulación.</p> <p>b) Se han identificado distintos tipos de cargas y mercancías en función de sus características específicas de manipulación.</p> <p>c) Se ha verificado la correspondencia entre las mercancías recibidas y sus etiquetas y/o el contenido del albarán.</p> <p>d) Se han identificado los distintos tipos de documentos relacionados con la recepción: pedido, albarán, etiquetas, cartas de porte, acta e informe de recepción.</p> <p>e) Se han reconocido las discrepancias y anomalías más frecuentes de las cargas.</p> <p>f) Se ha extraído una muestra de una carga para su inspección.</p> <p>g) Se han clasificado mercancías conforme a sus características y condiciones de conservación.</p> <p>h) Se han descrito los procesos de desconsolidación y desembalaje de cargas manualmente o utilizando las herramientas adecuadas.</p> <p>i) Se han utilizado hojas de cálculo para cumplimentar fichas de almacén.</p> <p>j) Se ha elaborado un informe con el resultado de la recepción, utilizando aplicaciones informáticas.</p> <p>k) Se ha empleado tiempo y esfuerzo en ampliar conocimientos e información complementaria.</p>
2. Etiqueta mercancías mediante aplicaciones informáticas específicas valorando el control de la trazabilidad que posibilita su registro y codificación.	<p>a) Se han identificado diferentes sistemas de codificación de mercancías.</p> <p>b) Se han descrito los contenidos y significados de los códigos.</p> <p>c) Se ha consultado un índice de códigos en una base de datos de almacén.</p> <p>d) Se han etiquetado mercancías con el código de forma visible.</p> <p>e) Se han indicado condiciones de manipulación y conservación de los productos.</p> <p>f) Se ha descrito la trazabilidad de las mercancías a partir de la etiqueta y documentos de control.</p> <p>g) Se ha realizado el alta en el registro de “stocks” utilizando aplicaciones informáticas.</p>



3. Almacena productos y mercancías justificando su ubicación y condiciones de almacenamiento en función del espacio disponible.

4. Colabora en la elaboración de inventarios de mercancías, realizando operaciones básicas de control de existencias mediante herramientas informáticas de control de almacenes.

h) Se han respetado y aplicado las medidas de prevención y seguridad de riesgos laborales en el almacén.

a) Se han clasificado distintos tipos de almacenes.

b) Se ha identificado la ubicación física de las distintas zonas del almacén.

c) Se han descrito sistemas básicos y reglas generales de ubicación de mercancías en el almacén para optimizar el espacio disponible.

d) Se han interpretado órdenes de movimiento de mercancías y productos para optimizar el espacio de almacenaje o proceder a su expedición o suministro.

e) Se ha descrito el funcionamiento de carretillas automotoras para la manipulación de cargas.

f) Se han colocado cargas o mercancías en el lugar indicado en la orden de trabajo, teniendo en cuenta las características de las mismas y sus condiciones de manipulación.

g) Se han utilizado medios informáticos para transmitir, con precisión, la información de los movimientos que se realizan de cargas y mercancías.

h) Se han aplicado y respetado las medidas de seguridad y prevención de riesgos en el almacén.

i) Se ha mantenido el almacén limpio y ordenado.

a) Se ha descrito la documentación técnica relacionada con el almacén.

b) Se ha relacionado el almacenaje mínimo con el tiempo de aprovisionamiento de proveedores y la demanda.

c) Se han identificado los tipos de almacenajes, así como de inventarios y sus variables.

d) Se ha realizado inventario de productos existentes en un almacén, elaborando partes de incidencia si fuese necesario y comunicando necesidades de reaprovisionamiento y roturas de "stock".

e) Se han señalado los mecanismos que se emplean para asegurar la renovación de almacenajes y el mantenimiento del "stock" mínimo.

f) Se ha identificado el sistema óptimo de reposición de "stocks" en función del tipo de almacén.



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.

- g) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas de control de almacenes.
- h) Se ha elaborado la información asociada al control del almacén, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa, utilizando procesadores de texto y hojas de cálculo.
- i) Se ha valorado la relevancia del control de almacén en la distribución comercial y en el proceso productivo.
- a) Se ha interpretado la normativa que regula el embalaje y el etiquetado de las mercancías o productos.
- b) Se han relacionado las características de los distintos tipos de embalaje con las características físicas y técnicas de los productos y mercancías, sus condiciones de manipulación y transporte.
- c) Se han descrito, a partir de la orden de pedido, las mercancías a expedir.
- d) Se ha verificado, a partir de las fichas de almacén, que existe mercancía suficiente para cubrir el pedido.
- 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.
- f) Se han utilizado aplicaciones informáticas para cumplimentar notas de entrega.
- g) Se han registrado salidas de mercancías en fichas de almacén y documentación técnica.
- h) Se han creado etiquetas y se ha determinado el lugar que deben ocupar en el embalaje, así como las señales de protección de la mercancía.
- i) Se han interpretado órdenes de carga, identificando el lugar de colocación de la mercancía en el medio de transporte en función de sus características físicas y su destino.
- j) Se ha demostrado responsabilidad ante errores.

C.RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (verificar con ANEXO II del Plan de Formación de FFE según ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León)

No hay ningún RA que se vaya a desarrollar en la empresa y organismo equiparado.



d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

	<i>Título</i>	<i>Fechas y sesiones</i>
PRIMER TRIMESTRE	UD 6. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL ALMACÉN.	23 horas
	UD 1. RECEPCIÓN DE MERCANCÍA Y GESTIÓN DE ENTRADAS	22 horas
SEGUNDO TRIMESTRE	UD 2. ETIQUETADO Y CODIFICACIÓN DE MERCANCÍAS.	23 horas
	UD 3. ALMACENAJE DE PRODUCCIÓN Y MERCANCÍAS.	22 horas
TERCER TRIMESTRE	UD 4. OPERACIONES BÁSICAS DE CONTROL DE EXISTENCIAS.	23 horas
	UD 5. PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y EXPEDICIÓN DE MERCANCÍAS.	22 horas

e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):

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

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

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

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:



1º. 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.

2º. Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades en que resulte procedente.

3º. Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.

4º. 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.

5º. Trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo.

6º En el desarrollo de las unidades didácticas se prevén los siguientes tipos de actividades:

... 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.

... Caso práctico resuelto / Caso práctico propuesto: en cada unidad se desarrolla un caso práctico resuelto, el cual expone un contenido más amplio con la solución referente a una dimensión laboral o académica relevante de la unidad. A continuación, se propone un caso práctico para que resuelva el alumnado.

... Mapas conceptuales: son mapas conceptuales inacabados que tiene que completar el alumnado, demostrando así el grado de comprensión y asimilación de los contenidos. Estos esquemas le sirven a su vez para estudiar los contenidos de cada unidad y la relación de unos con otros.

... Actividades finales de comprobación, aplicación y ampliación: son actividades que buscan verificar 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.

Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:

En cada actividad se especifica el agrupamiento que podrá ser todo el grupo, grupos, parejas o individual

f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.



Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

El presente módulo no es dual por lo que se evalúa por el profesor docente.

Evaluación continua

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas. En el Anexo I, para cada unidad de trabajo constan los distintos **instrumentos de evaluación** usados en cada Resultado de Aprendizaje presente en la unidad.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en TODOS los Resultados de Aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje. Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación máxima del módulo profesional será de 4 puntos.

Instrumentos:

- Las pruebas escritas estarán compuestas de preguntas tipo test, preguntas cortas y ejercicios prácticos (60%)
- Se realizarán un portafolio de trabajo cada trimestre. (30%)
- Se realizará una prueba oral. (10%)

Evaluaciones parciales (1ª, 2ª y 3ª evaluación)

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales

- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje.
- Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje que estaban pendientes de superación.

Imposibilidad de aplicar la evaluación continua

La imposibilidad de aplicar la evaluación continua se aplicará cuando las faltas de asistencia sean no justificadas y supongan más de un 20% de la carga horaria del módulo profesional. Este hecho será comunicado por el profesor según establece el procedimiento reflejado en la programación general del departamento.

Criterios de calificación de los módulos



El alumno debe demostrar que ha adquirido **todos los resultados de aprendizaje**, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5, de conformidad con el artículo 12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre.

Se llevará a cabo una evaluación por trimestre, con el fin de informar al alumno de su progreso. La nota será proporcional o prorrateada según el porcentaje obtenido en cada resultado de aprendizaje, como se puede ver en los ejemplos y siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje)

En la siguiente tabla de **Resultados de Aprendizaje** consta el porcentaje o peso que cada Resultado de Aprendizaje tiene en cada unidad de trabajo. Si se suma en horizontal, se ve el porcentaje o peso de cada Resultado de Aprendizaje en el módulo. Si se suma en vertical se obtienen el porcentaje o peso de cada Unidad de Trabajo.

	RA 1	RA2	RA 3	RA 4	RA 5	
UD. 1	15%					15%
UD. 2		15%				15%
UD. 3			15%			15%
UD. 4				15%		15%
UD. 5					15%	15%
UD. 6	5%	5%	5%	5%	5%	25%
	20%	20%	20%	20%	20%	100%

Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

El alumno que no esté de acuerdo con la calificación obtenida en el módulo profesional en cualquiera de las **evaluaciones trimestrales que no posean el carácter de evaluación final**, podrá solicitar las aclaraciones que estime oportunas, siempre fundamentadas, acerca de las valoraciones y calificaciones realizadas en relación con su proceso de aprendizaje. Para ello, deberá dirigirse al profesor responsable de la evaluación del módulo profesional el cual deberá responder a la solicitud de aclaración el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados.

Además, conforme al artículo 18 y 19 ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 18 Aclaraciones

1. Cuando exista desacuerdo sobre las decisiones de la correspondiente sesión de evaluación, el alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán solicitar aclaraciones acerca de las calificaciones, así como de la decisión de promoción o titulación.

2. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación.

El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.



Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.

1. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán reclamar, por escrito, ante la dirección del centro, las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega por escrito de la información de la evaluación final o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación.

La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.

2. La Jefatura de estudios del centro trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento didáctico que corresponda y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final.

3. Cuando la reclamación tenga por objeto la modificación de las calificaciones, el departamento que corresponda analizará la solicitud de revisión y elaborará un informe de respuesta motivado, que contendrá:

- a) La descripción de los hechos y actuaciones previas.
- b) El análisis de la consecución de los resultados de aprendizaje, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de evaluación, según lo establecido en la programación didáctica correspondiente.
- c) El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.
- d) El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica.
- e) La decisión adoptada respecto a la solicitud de revisión y las alegaciones presentadas.
- f) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.

4. El informe de cada departamento didáctico se presentará ante la jefatura de estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación. La persona titular de la jefatura de estudios del centro deberá cerciorarse de que el informe se ajusta a la presente orden y demás normativa vigente, requiriendo al correspondiente departamento las modificaciones del mismo que sean necesarias.

5. En el caso de reclamación de calificaciones, la jefatura de estudios remitirá el informe o informes a la persona a cargo de la dirección del centro; si hay modificaciones en la calificación, la persona titular de la jefatura de estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión excepcional, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación para modificar el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el alumno o alumna está en condiciones de promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia.

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

Según el artículo 2, apartado 6 de ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema



de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, en las enseñanzas presenciales la evaluación continua del proceso formativo requiere **la asistencia regular a las actividades lectivas programadas** en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado el alumnado. El número de faltas de asistencia que determina la imposibilidad de realizar la evaluación continua vendrá determinado en las correspondientes programaciones didácticas en las que se establecerá para ese caso el procedimiento de evaluación.

Según artículo 12 apartado 4. a) 6.º del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León, las programaciones recogerán el número máximo de faltas de **asistencia no justificadas** o las **actividades no realizadas** que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua y el procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en esos casos.

Se acuerda aprobar un máximo de un 20% de faltas sobre el total de horas de docencia directa en el aula según horario escolar vigente y horario semanal del módulo correspondiente (por lo tanto, no teniendo en cuenta el periodo de FFE) pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación. También se perderán la evaluación continua si no se realizan un 20% de las tareas obligatorias. Se consideran obligatorias todas las actividades del portafolio, pruebas escritas, pruebas orales y actividades que hay que hacer en el cuaderno.

La pérdida de evaluación continua no supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho, recomienda asistir a clase y seguir en todo lo posible el ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando la materia”.

Serán evaluados de la siguiente forma a determinar por cada docente

h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Los recursos van a ser el conjunto de elementos que elegidos de manera eficaz y reflexiva nos van a servir para realizar satisfactoriamente el conjunto de actividades que se van a ir desarrollando en nuestra programación docente.

En este punto disponemos tanto de los recursos que pertenecen al Centro Educativo, y que en calidad de préstamo se le pueden ceder al alumnado, como de los que pertenecen al Departamento y al Aula.

A) Recursos didácticos materiales:

- ... Libro de texto de la editorial Paraninfo.
- ... Cuaderno para realizar actividades.
- ... Según el tema a tratar se recomendará el manejo de textos concretos, artículos o revistas científicas.
- ... Por otra parte, se estará alerta para identificar cualquier material que se presente y sea susceptible de ser utilizado con aprovechamiento.
- ... Pizarra digital



... Proyector

B) Ambientales:

... Estructurales o propios del ámbito escolar: aulas de informática, audiovisuales, aulas de talleres, biblioteca.

C) Recursos didácticos informáticos:

... Aula de informática con ordenadores conectados a Internet y software de aplicación

... Páginas web relacionadas con los contenidos.

i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

<i>Actividades complementarias y extraescolares</i>	<i>Breve descripción de la actividad</i>	<i>Temporalización</i>
Proyecto de centro: PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA	Se realizarán una mesa redonda de noticias que facilitará el docente. Además, se van a leer dos libro; -“La buena suerte” durante el primer trimestre. -“El hombre que cambió un tulipán por una casa” durante el segundo trimestre.	Trimestra’l
CONOCEMOS A NUESTRAS EMPRESAS	Jornadas celebradas en el centro educativo con importantes empresas que operan en la zona y suponen un acercamiento directo al tejido empresarial local.	Un día
VISITA A BURGOS	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a BURGOS siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi grupo visitará L’Oreal y/o Campofrío dos multinacionales ubicadas en Burgos la visita se realizará antes del periodo de FFE	Un día
PROYECTO AULA-EMPRESA	Se realizará un proyecto conjunto con el GS de transporte y logística que	Durante el 2 trimestre



	incluye el diseño y ejecución de una guía digital de transporte sostenible-pendiente de concesión.	
DECORA TU PUERTA EN NAVIDAD	El ciclo de marketing es referente para la elaboración de piezas creativas de las iniciativas dirigidas por el departamento de marketing	Una quincena
VISITA EMPRESA LOCAL	Visita a medio de comunicación y/o departamento de marketing o agencia de publicidad, el departamento de marketing/publicidad explicará formatos y actuaciones relacionadas con el marketing mix: Departamento de marketing de Cobreros y/o TV Benavente, Benavente digital, la opinion o T&D publicidad o similar	Un día
Feria de Emprendimiento y del Empleo en Zamora.	Visita durante una mañana en horario escolar.	Un día.

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Tal como se indica en el artículo 12.4 apartado 9 del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León las programaciones deberán recoger las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precisen, teniendo en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica, así como los procesos de evaluación adecuados a las adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con necesidades educativas especiales o con algún tipo de discapacidad que garanticen su accesibilidad a las pruebas de evaluación.



En FPBÁSICA, en la evaluación inicial, el tutor de grupo preguntará al alumnado sobre la existencia de Necesidades Educativas Especiales que requieran medidas de atención a la diversidad. En caso de existir alumnos con estas necesidades lo comunicará a la orientadora para que proceda a orientar la acción educativa en los relativo a adaptaciones que correspondan y al equipo educativo del grupo a fin de que lo tengan presente en su acción educativa.

Conforme al artículo 3 apartado 3 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León. El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación.

En esta clase hay un alumno con epilepsia y TDH y se nos indica como tenemos que proceder en caso de que tenga un episodio de epilepsia.

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación)

No hay alumnos de cursos anteriores con la materia pendiente.

Las actividades de recuperación están planificadas para ser realizadas antes de la sesión de evaluación previa a la realización de la Fase de Formación en Empresa.

Durante este período el alumnado que no haya alcanzado el mínimo en el conjunto de Resultados de Aprendizaje trabajará aquellas partes o concreciones de las competencias no superadas (criterios de evaluación no superados). Para ello se propondrá al alumnado implicado un plan de actividades de refuerzo y se realizarán pruebas escritas de recuperación.



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero

<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
RA 1. Recepciona mercancías relacionando sus características con las condiciones de almacenamiento previstas.	<p>a) Se han relacionado etiquetas, embalajes y medios de transporte con la tipología de productos y destinos, para su correcta manipulación.</p> <p>b) Se han identificado distintos tipos de cargas y mercancías en función de sus características específicas de manipulación.</p> <p>c) Se ha verificado la correspondencia entre las mercancías recibidas y sus etiquetas y/o el contenido del albarán.</p> <p>d) Se han identificado los distintos tipos de documentos relacionados con la recepción: pedido, albarán, etiquetas, cartas de porte, acta e informe de recepción.</p> <p>e) Se han reconocido las discrepancias y anomalías más frecuentes de las cargas.</p> <p>f) Se ha extraído una muestra de una carga para su inspección.</p> <p>g) Se han clasificado mercancías conforme a sus características y condiciones de conservación.</p> <p>h) Se han descrito los procesos de desconsolidación y desembalaje de cargas manualmente o utilizando las herramientas adecuadas.</p> <p>i) Se han utilizado hojas de cálculo para cumplimentar fichas de almacén.</p>	UD 1. UD6	20%	P.escrita 60% Portafolio 30% P.Oral 10%	Coevaluación Heteroevaluación Autoevaluación



	j) Se ha elaborado un informe con el resultado de la recepción, utilizando aplicaciones informáticas. k) Se ha empleado tiempo y esfuerzo en ampliar conocimientos e información complementaria.				
RA.2. Etiqueta mercancías mediante aplicaciones informáticas específicas valorando el control de la trazabilidad que posibilita su registro y codificación.	a. Se han identificado diferentes sistemas de codificación de mercancías. b. Se han descrito los contenidos y significados de los códigos. c. Se ha consultado un índice de códigos en una base de datos de almacén. d. Se han etiquetado mercancías con el código de forma visible. e. Se han indicado condiciones de manipulación y conservación de los productos. f. Se ha descrito la trazabilidad de las mercancías a partir de la etiqueta y documentos de control. g. Se ha realizado el alta en el registro de “stocks” utilizando aplicaciones informáticas. h. Se han respetado y aplicado las medidas de prevención y seguridad de riesgos laborales en el almacén.	UD 2, UD 6	20%	Prueba escrita 60% Portafolio 30% Prueba oral 10%	<i>Coevaluación</i> <i>Heteroevaluación</i> <i>Autoevaluación</i>



RA 3. Almacena productos y mercancías justificando su ubicación y condiciones de almacenamiento en función del espacio disponible.	a) Se han clasificado distintos tipos de almacenes. b) Se ha identificado la ubicación física de las distintas zonas del almacén. c) Se han descrito sistemas básicos y reglas generales de ubicación de mercancías en el almacén para optimizar el espacio disponible. d) Se han interpretado órdenes de movimiento de mercancías y productos para optimizar el espacio de almacenaje o proceder a su expedición o suministro. e) Se ha descrito el funcionamiento de carretillas automotoras para la manipulación de cargas. f) Se han colocado cargas o mercancías en el lugar indicado en la orden de trabajo, teniendo en cuenta las características de las mismas y sus condiciones de manipulación. g) Se han utilizado medios informáticos para transmitir, con precisión, la información de los movimientos que se realizan de cargas y mercancías. h) Se han aplicado y respetado las medidas de seguridad y prevención de riesgos en el almacén. i) Se ha mantenido el almacén limpio y ordenado.	UD 3, UD 6	20%	Prueba escrita 60% Portafolio 30% Prueba oral 10%	<i>Coevaluación Heteroevaluación Autoevaluación</i>
RA 4. Colabora en la elaboración de inventarios de mercancías, realizando operaciones básicas de control de existencias mediante herramientas	a. Se ha descrito la documentación técnica relacionada con el almacén. b. Se ha relacionado el almacenaje mínimo con el tiempo de aprovisionamiento de proveedores y la demanda. c. Se han identificado los tipos de almacenajes, así como de inventarios y sus variables.	UD 4, UD 6	20%	Prueba escrita 60% Portafolio 30% Prueba oral 10%	<i>Coevaluación Heteroevaluación Autoevaluación</i>



informáticas de control de almacenes.	<p>d. Se ha realizado inventario de productos existentes en un almacén, elaborando partes de incidencia si fuese necesario y comunicando necesidades de reaprovisionamiento y roturas de “stock”.</p> <p>e. Se han señalado los mecanismos que se emplean para asegurar la renovación de almacenajes y el mantenimiento del “stock” mínimo.</p> <p>f. Se ha identificado el sistema óptimo de reposición de “stocks” en función del tipo de almacén.</p> <p>g. Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas de control de almacenes.</p> <p>h. Se ha elaborado la información asociada al control del almacén, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa, utilizando procesadores de texto y hojas de cálculo.</p> <p>i. Se ha valorado la relevancia del control de almacén en la distribución comercial y en el proceso productivo.</p>				
RA 5. Prepara pedidos para su expedición relacionando las características, condiciones de manipulación y conservación de mercancías y productos con órdenes de trabajo y	<p>a) Se ha interpretado la normativa que regula el embalaje y el etiquetado de las mercancías o productos.</p> <p>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.</p> <p>c) Se han descrito, a partir de la orden de pedido, las mercancías a expedir.</p>	UD 5 UD 6	20 %	Prueba escrita 60 % Portafolio 30% Prueba oral 10%	<i>Coevaluación</i> <i>Heteroevaluación</i> <i>Autoevaluación</i>



documentos expedición.	de	<p>d) Se ha verificado, a partir de las fichas de almacén, que existe mercancía suficiente para cubrir el pedido.</p> <p>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.</p> <p>f) Se han utilizado aplicaciones informáticas para cumplimentar notas de entrega.</p> <p>g) Se han registrado salidas de mercancías en fichas de almacén y documentación técnica.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>j) Se ha demostrado responsabilidad ante errores.</p>				
---------------------------	----	---	--	--	--	--



ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

Los contenidos del currículo son indispensables para alcanzar los resultados de aprendizaje y tienen por lo general un carácter interdisciplinar derivado de la naturaleza de la competencia profesional asociada al título. Es necesario recordar que, los contenidos, en todo caso, son un medio para alcanzar un fin: la consecución de los resultados de aprendizaje por parte del alumnado.

Contenidos mínimos del módulo, según recoge el anexo IX de la Orden ECD/1030/2014, de 11 de junio, por la que se establecen las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica y el currículo de catorce ciclos formativos de estas enseñanzas en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

Recepción de mercancías y gestión de entradas:

- ... Los medios de transporte.
- ... Procedimientos de control de descargas.
- ... Concepto y clasificación de las mercancías.
- ... Documentos relacionados con la recepción de mercancías.
- ... Registro de mercancías.

Etiquetado y codificación de mercancías:

- ... Sistemas de codificación
- ... Etiquetas: tipos y funciones.
- ... Herramientas de control del etiquetado
- ... El rotulado y las señales en los embalajes.
- ... Medidas de prevención de riesgos laborales.

Almacenaje de productos y mercancías:

- ... Tipos de almacenes.
- ... Zonas del almacén.
- ... 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.

Operaciones básicas de control de existencias:

- ... 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.

Preparación de pedidos y expedición de mercancías:

- ... La orden de pedido.



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

- ... Recepción y tratamiento de pedidos.
- ... Etiquetado y embalaje de expedición.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO

PROCESOS DE VENTAS



- a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.
- b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.
- c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.
- d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.
- e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.
- f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.
- g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.
- h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.
- i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.
- j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
- k) PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).

código 1232

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Identificación del Ciclo formativo al que pertenece el módulo profesional **Grado medio de actividades comerciales**

Familia profesional a la que pertenece Comercio **Comercio y marketing**

Nivel del Ciclo Formativo **Grado medio. CINE-3b Nivel 1**

Duración del Ciclo Formativo **2000 horas**

Duración del módulo profesional **132 horas – 4 sesiones 50' semanales,**

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS. (en articulado y Anexos de Reales Decretos que regulan el título)

b) La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar los objetivos generales d),

e), f), g), h), i), p), t), u), v), w), x), y), z), aa), ab) y ac) del ciclo formativo y las competencias

a), d), e), f), l), o), p), q), r), s), t), u) y v) del título.

Se consideran los resultados de aprendizaje como la expresión de los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y los criterios de evaluación como referencia del nivel aceptable de esos resultados.

RA 1. RESULTADO DE APRENDIZAJE: 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.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO
CE 1.1. Se han identificado los tipos de consumidores, diferenciando el consumidor final o particular y el industrial u organizacional.	2
CE 1.2. Se ha definido el contenido y los aspectos que comprende el estudio del comportamiento del consumidor y/o usuario.	2
CE 1.3. Se han definido y clasificado las necesidades del consumidor, teniendo en cuenta el orden jerárquico que se establece a la hora de satisfacerlas.	2
CE 1.4. Se han clasificado las compras, atendiendo al comportamiento racional o impulsivo del consumidor y/o usuario.	2
CE 1.5. Se han identificado las fases del proceso de compra del consumidor final, analizando los factores que determinan su complejidad y duración.	2
CE 1.6. Se han analizado los determinantes internos y externos que influyen en el proceso de decisión de compra de los consumidores y/o usuarios.	2
CE 1.7. Se han identificado las fases del proceso de compra del consumidor industrial, comparando el proceso con el del consumidor final.	2

CE 1.8.. Se han caracterizado las tipologías de clientes, atendiendo a su comportamiento de compra, su personalidad y sus motivaciones de compra.	2
---	---

RA 2. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Desarrolla entrevistas con supuestos clientes, utilizando técnicas de venta, negociación y cierre adecuadas, dentro de los límites de actuación establecidos por la empresa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO
CE 2.1. 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.	3
CE 2.2. Se ha preparado el material de apoyo y la documentación necesaria.	3
CE 2.3. Se ha realizado la presentación y demostración del producto, utilizando técnicas de venta adecuadas para persuadir al cliente.	3
CE 2.4. Se ha preparado el material de apoyo y la documentación necesaria	3
CE 2.5. Se han previsto las posibles objeciones del cliente y se han definido las técnicas y los argumentos adecuados para la refutación de las mismas.	3
CE 2.6. Se han utilizado técnicas de comunicación verbal y no verbal en situaciones de venta y relación con el cliente.	3
CE 2.7 Se ha planificado la negociación de los aspectos y condiciones de la operación que pueden ser objeto de negociación.	
CE 2.8 Se han utilizado técnicas para lograr el cierre de la venta y obtener el pedido.	

RA 3. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Define las funciones, conocimientos y perfil de los vendedores, analizando las necesidades de formación, motivación y remuneración del equipo de ventas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO
CE 3.1. Se han establecido las funciones y responsabilidades de los vendedores en la venta personal.	4
CE 3.2 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.	4
CE 3.3. Se ha definido el perfil del vendedor profesional, analizando las cualidades personales, habilidades profesionales y conocimientos que debe tener un buen vendedor.	4

CE 3.4. Se han descrito distintos puestos de trabajo de ventas y el perfil de los vendedores más adecuados para los mismos.	4
CE 3.5. Se han determinado las necesidades de formación, perfeccionamiento y reciclaje del equipo de vendedores.	4
CE 3.6. Se ha definido el contenido del programa de formación y perfeccionamiento de los vendedores.	4
CE 3.7. Se ha valorado la importancia de la motivación de los vendedores analizando los principales factores motivadores.	4
CE 3.8 Se han identificado los sistemas más habituales de retribución de los vendedores.	5

RA 4. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Gestiona la documentación comercial y de pago/cobro de las operaciones de compraventa, cumplimentando los documentos necesarios.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO
CE 4.1. 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.	5
CE 4.2. 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).	5
CE 4.3. Se han identificado las distintas formas de pago, analizando el procedimiento y la documentación necesaria en cada caso.	5
CE 4.4. Se han diferenciado los medios de pago al contado de los aplazados.	5
CE 4.5. Se han comparado los medios y formas de pago, analizando las ventajas y desventajas en términos de coste, seguridad y facilidad de uso.	5
CE 4.6. Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a los diferentes medios de pago.	6
CE 4.7. Se han cumplimentado cheques, letras de cambio, pagarés y demás documentación correspondiente a los diferentes medios de pago..	6
CE 4.8 Se ha identificado la documentación correspondiente a las operaciones de endoso, aval y gestión de cobro de medios de pago.	6

RA 5. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Formaliza los contratos de compraventa y otros contratos afines, analizando las cláusulas más habituales de acuerdo con la normativa vigente.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO

CE 5.1. Se ha interpretado la normativa que regula los contratos de compraventa.	6
CE 5.2. 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.	6
CE 5.3. Se ha cumplimentado el contrato de compraventa en el que se recogen los acuerdos entre vendedor y comprador, utilizando un procesador de textos	6
CE 5.4. Se ha interpretado la normativa que regula el contrato de compraventa a plazos y los requisitos que se exigen para su formalización	6
CE 5.5. Se ha caracterizado el contrato de ventas en consignación analizando los casos en que procede su formalización.	6
CE 5.6. Se ha caracterizado el contrato de suministro, analizando los supuestos en los que se requiere para el abastecimiento de materiales y servicios.	6
CE 5.7 Se han analizado los contratos de leasing y renting como alternativas de adquisición y financiación del inmovilizado de la empresa.	6

RA 6. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Determina los precios y el importe de las operaciones, aplicando el cálculo comercial en los procesos de venta.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO
CE 6.1. Se ha calculado el precio de venta del producto, aplicando un cierto margen comercial expresado en forma de porcentaje del precio de coste.	7
CE 6.2. Se ha calculado el precio de venta del producto, aplicando un margen comercial expresado en forma de un porcentaje sobre el precio de venta.	7
CE 6.3. Se ha determinado el importe total de una operación de venta, aplicando los descuentos y gastos acordados y el IVA correspondiente	7
CE 6.4. Se ha calculado el interés de diferentes operaciones, definiendo las variables que lo determinan y aplicando un determinado tipo de interés.	7
CE 6.5. Se ha calculado el descuento y el efectivo resultante de una remesa de efectos.	7
CE 6.6. Se han cumplimentado facturas de negociación de efectos comerciales, aplicando un determinado tipo de descuento y la correspondiente comisión.	7

RA 7. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Organiza el proceso de venta, definiendo las líneas de actuación del vendedor, de acuerdo con los objetivos fijados en el plan de ventas.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO
CE 7.1. Se han identificado las funciones del departamento de ventas de una empresa y las responsabilidades del director de ventas.	8
CE 7.2. Se han diferenciado las formas de organización del departamento de ventas por zonas geográficas, por productos y por clientes, entre otras.	8
CE 7.3. Se ha calculado el número de vendedores que se requieren para cumplir los objetivos del plan de ventas de la empresa.	8
CE 7.4. 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.	8
CE 7.5 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.	8
CE 7.6 Se han aplicado técnicas de prospección de clientes, atendiendo a las características del producto/servicio ofertado.	8
CE 7.7. 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.	8
CE 7.8. Se han planificado las visitas a clientes, aplicando las rutas de ventas que permiten optimizar los tiempos del vendedor y reducir los costes.	8

1. Contenidos básicos.

Los contenidos básicos correspondientes al módulo son:

1. 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 el comportamiento del consumidor.

El proceso de decisión de compra del consumidor final. Fases del proceso y variables que influyen en el mismo.

Determinantes internos que 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.

Tipología de clientes.

2. 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 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.

3. 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.

Estructura organizativa del departamento de ventas. Organigramas.

Determinación del tamaño del equipo de ventas.

Delimitación de las zonas de venta y asignación a 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 ventas.

Tipos de argumentos: racionales y emocionales.

Elaboración del argumentario de ventas según tipos de productos, según tipología de clientes y según tipo de canales de distribución.

Preparación del material de apoyo para reforzar los argumentos, según tipos de productos y según tipología de clientes.

4. Desarrollo de entrevistas 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 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 de Zelev Noel.

Concertación y preparación de la visita.

Toma de contacto y presentación.

Sondeo y determinación de las necesidades del cliente.

Presentación del producto y argumentación, aplicando técnicas de venta.

La demostración del producto, utilizando material de apoyo.

Las objeciones del cliente. Técnicas de tratamiento de las objeciones.

Negociación de las condiciones de la operación. Asertividad y empatía.

Cierre de la venta. Señales de compra y aplicación de técnicas de cierre.

Despedida y final de la entrevista.

Seguimiento de la venta.

Los servicios posventa: 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).

5. 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.

Clausulado 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*.

6. Gestión de la documentación comercial y de cobro de las operaciones de venta:

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.

Clasificación de medios de pago según fiabilidad, coste y plazo de pago.

El pago en efectivo.

La transferencia bancaria.

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.

7. 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 forma de porcentaje sobre el precio de coste.

Cálculo del precio, aplicando un determinado margen expresado en forma de porcentaje sobre el precio de venta.

Cálculo del importe total de una operación de venta.

Aplicación del interés en las operaciones comerciales.

Concepto de interés. Interés simple e interés compuesto.

Cálculo de interés simple.

Métodos abreviados para el cálculo del interés de varios capitales al mismo tipo de interés y diferentes periodos de tiempo.

Concepto de descuento. Descuento racional y descuento comercial.

Cálculo del descuento racional o matemático.

Cálculo del descuento comercial.

Negociación de efectos comerciales. Cálculo del descuento y del efectivo resultante de una remesa de efectos.

Sustitución de deudas. Vencimiento común y vencimiento medio.

Cálculo del importe de operaciones comerciales en moneda extranjera.

c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (verificar con ANEXO II del Plan de Formación de FFE según ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León)

Las empresas seleccionadas para la realización de la fase de formación en empresa serán empresas dedicadas a la venta minorista, bien pequeños comercios o grandes cadenas. El RA que podrá ser desarrollado en la empresa será el RA: 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

Resultados de aprendizaje	Unidad de trabajo
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 Ponderación: 15 %	Unidad de trabajo 1: La decisión de compra del consumidor

d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO conforme a la ORDEN EDU/1347/2024 de 26 de noviembre por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del ciclo formativo de Grado Superior de Marketing y Publicidad en la Comunidad de Castilla y León

	<i>Título</i>	<i>Fechas y sesiones</i>
PRIMER TRIMESTRE	UT 1 La decisión de compra del consumidor	10
	UT 2 El departamento de ventas	10
	UT 3 El equipo de ventas	10
	UT 4 Los vendedores	10
SEGUNDO TRIMESTRE	UT 5 Prospección y preparación de la presentación	9
	UT 6 Técnicas de venta y comunicación	13
	UT 7 El contrato de compraventa	12
TERCER TRIMESTRE	UT 8 Documentos de formalización de la venta	12
	UT 9 Documentos de formalización de cobro y pago (I)	12
	UT 10 Documentos de formalización de cobro y pago (II)	10
	UT 11 Determinación del precio de venta	12
	UT 12 El interés y el descuento en las operaciones comerciales	12

e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):



Metodología. La normativa aplicable sobre la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional se encuentra recogida en el Real Decreto 1147/2011 de 29 de julio por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, y en el Decreto que desarrolla el currículo de los ciclos formativos, (en concreto, en el Decreto del currículo). En los cuales se 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 propios de la actividad profesional correspondiente”. Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Preparación de una visita comercial con la información obtenida en la herramienta de gestión de las relaciones con clientes.
 - Elaboración del argumentario de ventas de productos de gran consumo.
 - Utilización de técnicas de comunicación verbal (oral y escrita) y no verbal aplicadas al proceso de venta.
 - Utilización de herramientas informáticas en la presentación de productos y servicios.
 - Utilización de técnicas venta, negociación y refutación de objeciones.
 - Elaboración de contratos de compraventa y documentación anexa, utilizando el procesador de textos.
 - Cumplimentación de los documentos de diversos medios de pago.
 - Gestión informatizada de sugerencias.
 - Utilización de herramientas de gestión de las relaciones con clientes en preparación de visitas, servicios postventa y fidelización de clientes.
 - Realización de cálculos relativos a las operaciones de venta y de cobro y pago
- Bajo estas prescripciones normativas sobre orientaciones metodológicas se basa y desarrolla nuestra metodología didáctica, la cual tiene como eje vertebrador las competencias relativas a habilidades, es decir; la propia actividad del alumno, siendo el profesor el guía

En concreto, nos vamos a basar en los siguientes principios metodológicos:

- **Punto de partida:** Deberá partirse del nivel de desarrollo del alumno teniendo en cuenta sus conocimientos previos así como los diferentes ritmos de aprendizaje.
- **Relación de contenidos:** Se promoverá la integración de los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos (contenidos relacionados) que corresponda, reforzando a su vez los aspectos prácticos Trabajo en equipo: Deberá fomentarse la adquisición de habilidades de trabajo en equipo, ya que la sociedad actual, cada vez más diversa y cambiante precisa personas capaces de integrarse en organizaciones que utilicen esta metodología de trabajo. Para ello nuestra metodología ha de ser activa, participativa y motivadora.
- **Aprendizaje funcional y significativo:** Utilizar estrategias para que el alumno sea capaz de aplicar lo aprendido a la vida real. Deberá favorecerse que el alumno relacione los nuevos conocimientos con conocimientos anteriores, citaciones



cotidianas, propia experiencia,... Todo ello incidirá en un mayor interés y motivación hacia la materia. El profesor se constituye no en el eje central sino en el animador del grupo que incite a los alumnos a ver una visión práctica del módulo y a fomentar su motivación.

- **Autoaprendizaje:** Se favorecerá el trabajo autónomo del alumno para que desarrolle la capacidad de aprender por sí mismo. El alumno necesitará la habilidad suficiente para acceder a determinadas fuentes y contenidos, convirtiéndose en protagonista de su propio aprendizaje. Se estimulará el interés del alumno por el autoaprendizaje relacionado con la formación permanente en un entorno laboral tan cambiante. Asimismo, se tratará de favorecer la investigación, acostumbrando al alumno a investigar por sí mismo y en equipo. El profesor habrá de velar para evitar errores en el proceso y los resultados.
- **Aprendizaje participativo:** Deberá favorecerse la participación activa del alumno en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Nuevas tecnologías:** Se favorecerá en el alumnos el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, ya que su uso va a tener gran influencia en el entorno de trabajo, por lo que su conocimiento y adaptación pueden facilitar su inserción, bien sea como emprendedor o trabajador
- Por otra parte, se favorecerá el enfoque positivo y razonablemente optimista de la próxima transición al mundo laboral.

f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Según Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León y sus sucesivas modificaciones por ORDEN EDU/580/2012, de 13 de julio y ORDEN EDU/1103/2014, de 17 de diciembre. Todo lo relacionado con las Convocatorias, Procedimientos de Evaluación, se refleja en el PROYECTO CURRICULAR DEL CICLO

Los instrumentos o métodos que vamos a aplicar en este proceso de evaluación, son los siguientes:

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE ACTITUD

- **Observación directa del trabajo del alumno** (A través de ella se pueden evaluar comportamientos, valores, actitudes como puntualidad, respeto a las normas de seguridad e higiene, el alumnado deberá aportar diariamente su material, participación del alumnado.



- Interrogación (utilizando entrevistas, dinámicas, etc. para conocer el entorno familiar, opiniones, intereses profesionales, motivación, ...).

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE LOS CONTENIDOS PRÁCTICOS

- Análisis de las realizaciones de los alumnos (cuadernos, ejercicios, trabajos individuales, trabajos en equipo, con los que se puede evaluar: Planteamiento del trabajo. Utilización de la información proporcionada por el profesor. La organización de ideas y la claridad de expresión. La argumentación de las opiniones. La capacidad para buscar información autónomamente. Los materiales elaborados.
- En un módulo de carácter teórico-práctico cómo es el módulo de PROCESOS DE VENTAS, es importantísimo el desarrollo por parte de los alumnos de procesos de investigación, así como el manejo de la información con la que se van a encontrar a su salida al mercado laboral.
- Se puede completar con exposición de la cuestión ante el resto de sus compañeros, en lo que supondría ya un nuevo instrumento de evaluación, la observación.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN CONTENIDOS TEÓRICOS

- Pruebas teórico-prácticas de conocimientos: para evaluar la adquisición de contenidos, razonamiento, comprensión y claridad de ideas. Correcta expresión ortográfica y sintáctica en las pruebas. Empleo de terminología y vocabulario adecuados. Localización de la normativa vigente. Se podrán llevar a cabo las siguientes tipos de pruebas:
 - Cuestionarios de elección múltiple, en los cuáles el alumno debe elegir una respuesta entre varias posibles a la cuestión planteada por los ítems. Debe prestarse especialmente atención a la redacción y planteamiento de los ítems, evitando la ambigüedad en la pregunta.
 - Cuestionarios cerrados, en los cuáles se plantean preguntas que en la mayoría de las ocasiones suponen una respuesta unívoca por parte de los alumnos.
 - Cuestionarios abiertos, en los cuáles se establecen preguntas que exigen por parte de los alumnos una reflexión de los conocimientos adquiridos y la emisión de un juicio o valor sobre la cuestión planteada.
 - Cuestionarios de valoración de afirmaciones que se presentan al alumno debiendo éste calificar las mismas en términos de verdadero o falso.
 - Cuestionarios mixtos, combinación de los anteriores.
 - Resolución de casos prácticos, en los cuales se exponen situaciones o simulaciones de la realidad empresarial donde el alumno debe aplicar a cada caso la teoría correspondiente al contenido en cuestión. Estos supuestos prácticos serán de índole similar a los realizados en el aula.
 - Pruebas orales, en las que cada alumno contestará a las cuestiones planteadas por parte del profesor



Criterios de calificación de los módulos

La calificación de los módulos profesionales, será numérica, entre uno y diez, sin decimales. El módulo profesional no superado se calificará de uno a cuatro y el módulo profesional superado se calificará de cinco a diez.

A partir de los métodos analizados y teniendo en cuenta los criterios de evaluación, debemos dar una calificación al alumno, que permita establecer el grado de consecución de los objetivos, así como su adecuado avance en las enseñanzas del módulo de PROCESOS DE VENTAS en particular y del ciclo en general.

A continuación, se analiza el proceso de calificación del alumnado propuesto en la presente programación:

El resultado de la resolución por el alumno de pruebas teóricas-prácticas supondrá entre el **70% de la calificación del módulo**. Las pruebas (exámenes) consistirán en contestar a preguntas referentes a los contenidos que se han explicado en clase, alternando cuestionarios de elección múltiple, cuestionarios cerrados y resolución de casos prácticos similares a los realizados durante el desarrollo de la clase.

En cada examen se determinará la puntuación de las preguntas y ejercicios. Para superar positivamente cada examen se debe obtener una puntuación mínima de 5 puntos sobre 10. Si se realizan varios dentro de la misma evaluación se hallará la media aritmética entre las notas. Si la nota de algún examen fuera inferior a 3, no se realizará nota media debiendo recuperar esta parte siguiendo el proceso expuesto para las actividades de recuperación. Las preguntas de tipo test: las preguntas contestadas incorrectamente, **podrán** ser tenidas en cuenta de forma negativa.

En cada evaluación habrá al menos una prueba escrita pudiéndose establecer alguna más en función de las características del grupo y grado de dificultad de las Unidades de Trabajo a juicio del profesor. •

El resultado del análisis de realizaciones de los alumnos como son los supuestos prácticos individualmente o en grupo EN LA CLASE, **supondrá el 30% de la calificación del módulo**.

En resumen, los criterios de calificación quedan expresados de la siguiente manera: CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

PONDERACIÓN

CONTENIDOS TEÓRICOS

70%

Pruebas teóricas-prácticas

CONTENIDOS PRÁCTICOS

30%

Resolución de realizaciones de los alumnos (supuestos prácticos), EN CLASE

Ausencia de asistencia a exámenes

En caso de que un alumno falte a la realización de una prueba global de evaluación o de recuperación, el profesor podrá plantear la realización de otra prueba en día posterior si, a su juicio, hay plazo para ello (es decir, si no ha pasado la fecha de evaluación) y siempre que el alumno haya faltado por causas de fuerza mayor, debidamente certificadas con justificante médico o de organismo oficial. No será válido cualquier otro justificante (de padres, empresas, del alumno...). No se repetirán en ningún caso los exámenes parciales. En caso de no presentar un justificante médico o de organismo oficial, la prueba constará como no realizada y computará con una nota de 0 para la obtención de la nota de evaluación.



Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

El alumno que no esté de acuerdo con la calificación obtenida en el módulo profesional en cualquiera de las **evaluaciones trimestrales que no posean el carácter de evaluación final**, podrá solicitar las aclaraciones que estime oportunas, siempre fundamentadas, acerca de las valoraciones y calificaciones realizadas en relación con su proceso de aprendizaje. Para ello, deberá dirigirse al profesor responsable de la evaluación del módulo profesional el cual deberá responder a la solicitud de aclaración en un plazo no superior a dos días.

De persistir el desacuerdo el interesado presentará en la secretaría del centro educativo, dentro de los dos días siguientes a la fecha de respuesta del profesor, un escrito en el cual se detallen las circunstancias que han dado lugar a la reclamación y el resultado de la solicitud de información realizada al profesor responsable de la evaluación del módulo profesional. Este escrito irá dirigido al jefe del Departamento de la familia profesional y será tenido en consideración en el caso de que se presente reclamación sobre la calificación final del módulo profesional según el procedimiento descrito para las reclamaciones sobre las calificaciones finales.

Las reclamaciones a las decisiones y **calificaciones obtenidas en las evaluaciones finales** del curso escolar, o en las excepcionales, se deberán basar en alguno de los siguientes motivos:

- a) Inadecuación de la prueba propuesta al alumno a los resultados de aprendizaje, a los contenidos del módulo profesional sometido a evaluación o al nivel previsto por la programación.
- b) No haberse tenido en cuenta en la evaluación los resultados de aprendizaje, los contenidos o los criterios de evaluación recogidos en la programación didáctica.
- c) Inadecuación de los procedimientos y los instrumentos de evaluación aplicados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.
- d) Incorrección en la aplicación de los criterios de evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación de los módulos.

El procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las reclamaciones a las decisiones y calificaciones finales y/o excepcionales se recoge en el artículo 25.3 de la ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

El alumno que falte a 27 sesiones (20% de 132 horas=26,4) pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación. Así mismo, siguiendo la misma línea el alumnado que deje de entregar el 20% de las tareas planteadas en el aula también perderá la posibilidad de aplicación de la evaluación continua.



La pérdida de evaluación continua no supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho, recomienda asistir a clase y seguir en todo lo posible el ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando la materia.

Serán evaluados de la siguiente forma:

La evaluación del alumnado que ha perdido la evaluación continua consistirá en la realización de una prueba escrita (50% de la nota final) y la realización de las tareas desarrolladas durante el curso que el docente le indique en el plan de recuperación (50% de la nota final) que incluirán todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación, dicha prueba tendrá lugar al final de cada evaluación o bien al final de curso en el periodo de recuperaciones finales.

En caso de no obtener una calificación de 5 puntos o superior, el alumno deberá presentarse a la convocatoria de segunda evaluación final con la totalidad de la materia. En esta convocatoria su evaluación consistirá en la realización de una prueba escrita (100% de la nota final) que incluirá todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación. En ella se especificarán claramente los criterios de calificación. La calificación deberá ser 5 puntos o superior para aprobar el módulo.

i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

<i>Actividades complementarias y extraescolares</i>	<i>Breve descripción de la actividad</i>	<i>Temporalización</i>
VISITA ECOMMERCEXLEON	Conferencias organizadas por la cámara de comercio de León el 23/10/2024 donde los alumnos conocen de la mano de los profesionales del sector aspectos relacionados con el ecommerce.	Un día
CONOCEMOS A NUESTRAS EMPRESAS	Jornadas celebradas en el centro educativo con importantes empresas que operan en la zona y suponen un acercamiento directo al tejido empresarial local.	Un día
VISITA A VIGO	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a VIGO siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi grupo visitará Pescanova y/o Stellantis dos multinacionales ubicadas en Vigo la visita se realizará antes de Navidad	Un día
VISITA A BURGOS	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a BURGOS siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi grupo visitará L'Oreal y/o Campofrío dos multinacionales ubicadas en Burgos la visita se realizará antes del periodo de FFE	Un día



PROYECTO AULA-EMPRESA	Se realizará un proyecto conjunto con el GS de transporte y logística que incluye el diseño y ejecución de una guía digital de transporte sostenible-pendiente de concesión.	Durante el 2 trimestre
DECORA TU PUERTA EN NAVIDAD	El ciclo de marketing es referente para la elaboración de piezas creativas de las iniciativas dirigidas por el departamento de marketing	Una quincena
VISITA EMPRESA LOCAL	Visita a medio de comunicación y/o departamento de marketing o agencia de publicidad, el departamento de marketing/publicidad explicará formatos y actuaciones relacionadas con el marketing mix: Departamento de marketing de Cobreros y/o TV Benavente, Benavente digital, la opinion o T&D publicidad o similar	Un día

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Tal como se indica en el artículo 12.4 apartado 9 del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León las programaciones deberán recoger las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precisen, teniendo en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica, así como los procesos de evaluación adecuados a las adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con necesidades educativas especiales o con algún tipo de discapacidad que garanticen su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

Conforme al artículo 3 apartado 3 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León. El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación.

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

No hay alumnos de cursos anteriores con la materia pendiente.

Las actividades de recuperación están planificadas para ser realizadas antes de la sesión de evaluación previa a la realización de la Fase de Formación en Empresa.



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

Durante este período el alumnado que no haya alcanzado el mínimo en el conjunto de Resultados de Aprendizaje trabajará aquellas partes o concreciones de las competencias no superadas (criterios de evaluación no superados). Para ello se propondrá al alumnado implicado un plan de actividades de refuerzo y se realizarán pruebas escritas de recuperación.



ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

(Con carácter orientativo, en Real Decreto **1571/2011, de 04 de noviembre**)

1. 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 el comportamiento del consumidor.

El proceso de decisión de compra del consumidor final. Fases del proceso y variables que influyen en el mismo.

Determinantes internos que 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.

Tipología de clientes.

2. 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 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.



3. 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.

Estructura organizativa del departamento de ventas. Organigramas.

Determinación del tamaño del equipo de ventas.

Delimitación de las zonas de venta y asignación a 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 ventas.

Tipos de argumentos: racionales y emocionales.

Elaboración del argumentario de ventas según tipos de productos, según tipología de clientes y según tipo de canales de distribución.

Preparación del material de apoyo para reforzar los argumentos, según tipos de productos y según tipología de clientes.

4. Desarrollo de entrevistas 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 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 de Zelev Noel.

Concertación y preparación de la visita.

Toma de contacto y presentación.

Sondeo y determinación de las necesidades del cliente.

Presentación del producto y argumentación, aplicando técnicas de venta.

La demostración del producto, utilizando material de apoyo.

Las objeciones del cliente. Técnicas de tratamiento de las objeciones.

Negociación de las condiciones de la operación. Asertividad y empatía.

Cierre de la venta. Señales de compra y aplicación de técnicas de cierre.

Despedida y final de la entrevista.

Seguimiento de la venta.

Los servicios posventa: 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).

5. 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.

Clausulado 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*.

6. Gestión de la documentación comercial y de cobro de las operaciones de venta:

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.

Clasificación de medios de pago según fiabilidad, coste y plazo de pago.

El pago en efectivo.

La transferencia bancaria.

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.

7. 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 forma de porcentaje sobre el precio de coste.

Cálculo del precio, aplicando un determinado margen expresado en forma de porcentaje sobre el precio de venta.

Cálculo del importe total de una operación de venta.

Aplicación del interés en las operaciones comerciales.

Concepto de interés. Interés simple e interés compuesto.

Cálculo de interés simple.

Métodos abreviados para el cálculo del interés de varios capitales al mismo tipo de interés y diferentes periodos de tiempo.

Concepto de descuento. Descuento racional y descuento comercial.

Cálculo del descuento racional o matemático.

Cálculo del descuento comercial.



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

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.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL GESTIÓN DE COMPRAS

código 1229

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Identificación del Ciclo formativo al que pertenece el módulo profesional	Ciclo formativo de Actividades Comerciales
Familia profesional a la que pertenece	Comercio y Marketing
Nivel del Ciclo Formativo	Grado Medio
Duración del Ciclo Formativo	2000 horas
Duración del módulo profesional	102 horas

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.

Competencias profesionales

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

- b) Administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial, realizando las actividades necesarias con eficacia y rentabilidad, y respetando la normativa vigente.
- 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.
- 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.



RA 1. RESULTADO DE APREDIZAJE: 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**UNIDADES
DE
TRABAJO**

CE 1.1. Se ha organizado la información recogida diariamente de las ventas realizadas y las existencias de mercaderías en el almacén de la tienda, utilizando aplicaciones de gestión de pequeños establecimientos y del terminal punto de venta.

1

CE 1.2. Se han realizado previsiones de ventas de la tienda, analizando la información recogida y utilizando técnicas de inferencia estadística.

1

CE 1.3. Se han determinado periodos de mayor y menor demanda comercial en función de la estacionalidad y de la evolución de la actividad comercial de la zona.

2

CE 1.4. Se han utilizado hojas de cálculo para comparar las cifras de las ventas previstas y las reales.

2

CE 1.5 Se han identificado las causas de las posibles desviaciones detectadas entre las cifras de las ventas previstas y las reales.

2

CE 1.6. Se ha determinado el stock óptimo y el mínimo de cada referencia de mercaderías en función de la demanda, la rotación del producto y la capacidad del almacén.

2

CE 1.7. Se ha realizado la programación de compras de mercaderías con suficiente antelación y periodicidad para asegurar el abastecimiento de la tienda.

3

CE 1.8. Se han identificado los costes principales provocados por la rotura de stocks de una determinada referencia en el punto de venta.

3



RA 2. RESULTADO DE APREDIZAJE: Realiza planes de aprovisionamiento de mercaderías, utilizando técnicas de selección de proveedores que garanticen el suministro permanente y periódico de la tienda.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**UNIDADES
DE
TRABAJO**

CE 2.1. Se han establecido criterios de selección de proveedores a partir de las fuentes disponibles.

4

CE 2.2. Se han utilizado aplicaciones ofimáticas generales, como bases de datos y hojas de cálculo, para seleccionar y/o actualizar la información de proveedores.

4

CE 2.3. Se han solicitado ofertas a proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra mediante medios convencionales o telemáticos.

4

CE 2.4. 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.

4

CE 2.5. Se ha determinado la oferta más ventajosa, comparando las condiciones ofrecidas por los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.

4

CE 2.6. Se ha establecido un procedimiento de comunicación y tramitación de los pedidos a los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.

6

CE 2.7. 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.

5

RA 3. RESULTADO DE APREDIZAJE: 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.



CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO
CE 3.1. Se han determinado cuáles son los tipos de documentos utilizados en la compra y suministro de mercaderías de pequeños comercios.	7
CE 3.2. Se han realizado los documentos necesarios en el proceso de compra de mercaderías utilizando aplicaciones ofimáticas.	7
CE 3.3. Se han identificado los medios de comunicación con proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra, habituales en el proceso de compra.	7
CE 3.4. Se han interpretado facturas de proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra, comprendiendo la responsabilidad que conlleva cada cláusula incluida en ellas.	7
CE 3.5. Se han determinado los documentos accesorios de transporte, notas de gastos en las operaciones de compras a proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.	7
CE 3.6. Se han conservado en soporte informático las facturas electrónicas emitidas por proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.	7
CE 3.7. Se han identificado los medios de pago utilizados habitualmente en las facturas de proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra	8

RA 4. RESULTADO DE APREDIZAJE: 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**UNIDADES
DE TRABAJO**



CE 4.1. Se ha comprobado la correspondencia entre el pedido realizado y la mercancía recibida en cuanto a cantidad, plazo de entrega, calidad y precio.	9
CE 4.2. Se han identificado las posibles incidencias en la recepción del pedido.	9
CE 4.3. Se ha establecido un procedimiento para la comunicación y resolución de incidencias con el proveedor.	9
CE 4.4. Se han determinado las herramientas o utensilios necesarios en cada caso para el desembalaje de las mercaderías, previniendo daños o roturas.	9
CE 4.5. Se han identificado las medidas necesarias que deben tomarse durante el desembalaje de las mercaderías para respetar la normativa vigente de carácter medioambiental.	9
CE 4.6. Se ha informatizado la recepción de mercaderías, facilitando su posterior almacenamiento y gestión del stock disponible.	9

RA 5. RESULTADO DE APREDIZAJE: Comprueba la idoneidad del surtido implantado en el establecimiento comercial, calculando su rentabilidad y detectando productos caducados, obsoletos y oportunidades de nuevos productos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

UNIDADES
DE
TRABAJO

CE 5.1. Se ha calculado la rentabilidad de los productos ofertados, utilizando ratios elementales de las cifras de ventas y márgenes de beneficios

10

CE 5.2. Se ha valorado el atractivo de los productos ofertados, entrevistando o encuestando a los clientes.

10



CE 5.3. 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.	10
CE 5.4. 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.	10
CE 5.5. Se ha elaborado un plan de liquidación de productos, estableciendo las acciones necesarias y los plazos de ejecución.	10
CE 5.6. 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.	10
CE 5.7. Se han establecido criterios de incorporación de nuevos productos al surtido, valorando la rentabilidad ofertada y su complementariedad.	10

RA 6. RESULTADO DE APREDIZAJE: Realiza la gestión de compraventa de un establecimiento comercial, utilizando el terminal punto de venta (TPV).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**UNIDADES
DE
TRABAJO**

CE 6.1. Se ha instalado el software adecuado en el terminal punto de venta para gestionar las operaciones comerciales de un pequeño establecimiento.

11

CE 6.2. Se ha creado una empresa nueva en el terminal punto de venta, configurando todos los parámetros requeridos para su normal funcionamiento.

11

CE 6.3. Se han dado de alta almacenes, proveedores, artículos y clientes entre otros, introduciendo los datos requeridos en cada caso.

11



CE 6.4. Se han configurado los periféricos del terminal punto de venta, disponiéndolos de forma ergonómica en el puesto de trabajo.	11
CE 6.5. Se han realizado compras a proveedores siguiendo el proceso completo desde el pedido hasta la contabilización de la factura.	11
CE 6.6. Se han diseñado promociones de mercaderías recogidas en el terminal punto de venta.	11
CE 6.7. Se han realizado tareas de cobro de mercaderías a través del terminal punto de venta	11
CE 6.8. Se han hecho modificaciones en los precios, en las cualidades de los productos, en el ticket y en las facturas emitidas originalmente configuradas.	11

c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.

PLANIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL CICLO FORMATIVO/CURSO DE ESPECIALIZACIÓN PARA SU DESARROLLO EN LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA A LO LARGO DE TODA LA FORMACIÓN				
MÓDULO PROFESIONAL	CÓDIGO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CENTRO	EMPRESA
Gestión de compras	1229	RA3: Tramita la documentación de compra de mercaderías, realizando pedidos, controlando albaranes y haciendo efectivas facturas según los procedimientos seguidos habitualmente con proveedores o centrales de compra.	Sí	Sí
Gestión de compras	1229	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.	Sí	Sí



d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

	Título	Fechas y sesiones
PRIMER TRIMESTRE	<i>UT 1: La función logística.</i>	<i>7 sesiones</i>
	<i>UT2:Prevision de la demanda y gestión de stocks.</i>	<i>9 sesiones</i>
	<i>UT 3:Selección de proveedores</i>	<i>9 sesiones</i>
	<i>UT 4: El contrato de compraventa.</i>	<i>9 sesiones</i>
SEGUNDO TRIMESTRE	<i>UT 5:Técnicas de comunicación en la tramitación de compras.</i>	<i>8 sesiones</i>
	<i>UT 7: Los documentos relacionados con la compraventa.</i>	<i>9 sesiones</i>
	<i>UT 8 : Los medios de cobro y pago en la compraventa.</i>	<i>8 sesiones</i>
	<i>UT 9 : La recepción de pedidos</i>	<i>8 sesiones</i>
TERCER TRIMESTRE	<i>UT 10: Gestión del surtido.</i>	<i>8 sesiones</i>
	<i>UT 11: Tpv y softwear de factuacion</i>	<i>7 sesiones</i>
	<i>FEE</i>	<i>20 sesiones</i>

e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

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

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

- Calcular las estimaciones de ventas futuras.*
- Realizar las compras de mercaderías programadas.*
- Clasificar y elegir las ofertas de proveedores.*
- Realizar contratos de compra o suministro de mercaderías.*
- Realizar la comprobación e inspección de mercancías compradas.*
- Gestionar las incidencias del aprovisionamiento.*
- Detectar productos nuevos y obsoletos del mercado.*
- Calcular índices de gestión del establecimiento comercial.*
- Realizar planes de liquidación de productos.*

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La gestión de compras en empresas de distribución mayoristas, centrales de compras de grandes y medianas superficies y en pequeños establecimientos comerciales.*

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

- Determinar las necesidades de compra de un pequeño establecimiento comercial.*
- Programar las compras de mercaderías, seleccionando los proveedores adecuados.*



- Gestionar y archivar la documentación generada en el proceso de compra o suministro de mercaderías.
- Gestionar la recepción de pedidos de mercaderías.
- Utilizar el terminal punto de venta para mejorar la gestión comercial del pequeño establecimiento comercial.

Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:

El aula dispone de proyector, pizarra digital y un equipo para el profesor. Contiene PCs para el alumnado y se permitirá el uso de teléfonos móviles para realizar búsquedas y conectarse a la pizarra digital mediante Smartmirror.

En cada actividad se especifica el agrupamiento que podrá ser todo el grupo, parejas o individual.

f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

La evaluación tendrá un carácter continuo por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumno, lo que permitirá guiar al alumno en dicho proceso, detectar errores en la adquisición de habilidades y destrezas, y recuperar aquellos aspectos en los que se detecten deficiencias, de tal manera que se alcancen los objetivos previstos.

A lo largo del proceso formativo, se contemplan tres momentos de evaluación: evaluación inicial, evaluación formativa y evaluación final.

La evaluación inicial proporciona información de partida del alumno con la finalidad de orientar la intervención educativa adecuadamente, de forma que el proceso de enseñanza/aprendizaje pueda adquirir el carácter de individualización que se requiera en cada caso. En la evaluación inicial se utilizarán instrumentos tales como entrevistas, cuestionarios, observación directa, etc. para conocer al alumno (capacidades y habilidades, técnicas de trabajo, motivaciones e intereses).

La evaluación formativa se realiza a lo largo del propio proceso de enseñanza aprendizaje. Aquí se evaluarán aspectos tales como: el progreso de cada alumno, la consecución de los resultados de aprendizaje y las dificultades halladas en el aprendizaje de los diferentes tipos de contenidos.



La evaluación final representa el resultado del seguimiento y evaluación de todo el proceso formativo en el que se valorará la evolución positiva en el desarrollo personal y la consecución de los resultados de aprendizaje asistidos por los criterios de evaluación.

Instrumentos de evaluación:

- Observación sistemática
- Ejercicios prácticos
- Pruebas orales
- Pruebas escritas

Criterios de calificación de los módulos

La nota trimestral de cada evaluación estará formada por la valoración de los siguientes apartados:

Prueba de evaluación: comprenderá toda la materia impartida en la misma. En alguna evaluación el profesor puede plantear la opción de exámenes parciales. En este caso, la nota de la prueba de evaluación será una media aritmética o ponderada de las notas de los parciales, según se comunique previamente y en la propia prueba en función de número e importancia de las unidades de trabajo de cada parcial.

Actividades prácticas: Trabajos en clase/casa por el alumno sobre un tema, co-mentario de artículos, realización de actividades/ejercicios, preguntas en clase, tests de repaso con ayuda del libro o apuntes, exposiciones orales, etc. Cuando se encargue la realización de ejercicios o actividades, el profesor podrá pedir la entrega de estos a todos o a parte de los alumnos, o bien la resolución en clase a quien se indique. La ponderación de cada nota en el conjunto de este apartado figurará en la propia actividad y dependerá de cada evaluación y de las actividades que se soliciten.

La nota de la evaluación será el resultado de realizar la siguiente media ponderada: Criterios de calificación	% de calificación
a) Pruebas escritas de evaluación	60%
b) Actividades prácticas	40%



Es requisito para aprobar una evaluación obtener un mínimo de 5 puntos como resultado de la ponderación descrita de las partes a) y b). No se hará media con exámenes, trabajos o exposiciones orales suspensas (con una nota inferior a 5).

Dado que las notas de evaluación no permiten números decimales, y éstos se pueden producir como consecuencia de la aplicación del cálculo anterior, la calificación de la evaluación se hará por redondeo. Si el primer decimal es 4 o inferior se redondea a la baja y si es 5 o superior al alza. Esta regla tiene dos excepciones: la franja entre 4 y 5 puntos redondeará siempre a 4 y las notas inferiores a 1 punto se redondearán a 1.

La realización de trampas en las pruebas objetivas originará un suspenso directo en la evaluación del módulo en dicho trimestre o prueba de evaluación final de que se trate.

Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

El alumno que no esté de acuerdo con la calificación obtenida en el módulo profesional en cualquiera de las **evaluaciones trimestrales que no posean el carácter de evaluación final**, podrá solicitar las aclaraciones que estime oportunas, siempre fundamentadas, acerca de las valoraciones y calificaciones realizadas en relación con su proceso de aprendizaje. Para ello, deberá dirigirse al profesor responsable de la evaluación del módulo profesional el cual deberá responder a la solicitud de aclaración el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados.

Además, conforme al artículo 18 y 19 ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 18 Aclaraciones

1. Cuando exista desacuerdo sobre las decisiones de la correspondiente sesión de evaluación, el alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán solicitar aclaraciones acerca de las calificaciones, así como de la decisión de promoción o titulación.
2. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación. El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.

Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.

1. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán reclamar, por escrito, ante la dirección del centro, las calificaciones o



decisiones de promoción o titulación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega por escrito de la información de la evaluación final o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación.

La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.

2. La Jefatura de estudios del centro trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento didáctico que corresponda y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final.

3. Cuando la reclamación tenga por objeto la modificación de las calificaciones, el departamento que corresponda analizará la solicitud de revisión y elaborará un informe de respuesta motivado, que contendrá:

- a) La descripción de los hechos y actuaciones previas.
- b) El análisis de la consecución de los resultados de aprendizaje, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de evaluación, según lo establecido en la programación didáctica correspondiente.
- c) El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.
- d) El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica.
- e) La decisión adoptada respecto a la solicitud de revisión y las alegaciones presentadas.
- f) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.

4. El informe de cada departamento didáctico se presentará ante la jefatura de estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación. La persona titular de la jefatura de estudios del centro deberá cerciorarse de que el informe se ajusta a la presente orden y demás normativa vigente, requiriendo al correspondiente departamento las modificaciones del mismo que sean necesarias.

5. En el caso de reclamación de calificaciones, la jefatura de estudios remitirá el informe o informes a la persona a cargo de la dirección del centro; si hay modificaciones en la calificación, la persona titular de la jefatura de estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión excepcional, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación para modificar el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el alumno o alumna está en condiciones de promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia.

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.



Según el artículo 2, apartado 6 de ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, en las enseñanzas presenciales la evaluación continua del proceso formativo requiere la asistencia regular a las actividades lectivas programadas en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado el alumnado. El número de faltas de asistencia que determina la imposibilidad de realizar la evaluación continua vendrá determinado en las correspondientes programaciones didácticas en las que se establecerá para ese caso el procedimiento de evaluación.

Según artículo 12 apartado 4. a) 6.º del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León, las programaciones recogerán el número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua y el procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en esos casos.

Se acuerda aprobar un máximo de un 20% de faltas sobre el total de horas de docencia directa en el aula según horario escolar vigente y horario semanal del módulo correspondiente (por lo tanto, no teniendo en cuenta el periodo de FFE) pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

El alumno que falte al 20% de sesiones corresponden a las horas de docencia en aula según horario escolar vigente y horario semanal del módulo correspondiente (no teniendo en cuenta el periodo de FFE) pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

La no realización de las tareas correspondientes al 20% de los RAs supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua.

La pérdida de evaluación continua no supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho, recomienda asistir a clase y seguir en todo lo posible el ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando la materia”.

Serán evaluados de la siguiente forma a determinar por cada docente.

h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

Se utilizará como manual el libro de texto “Gestión de compras” de Joan Escrivá Monzó, Vicent Savall Llidó y Alicia Martínez García de la editorial Mc Graw Hill

Se trabajará con presentaciones, videos didácticos, fuentes, recursos y aplicaciones web especializados. Se precisará una calculadora Científica.



Para el desarrollo de las clases se usarán modelos e impresos oficiales: contratos, pedidos, recibos, albaranes, facturas, etc.

Todos los alumnos deberán poder acceder a la cuenta institucional de la Junta de Castilla y León. Será la vía de comunicación, junto con la plataforma TEAMS, con el profesor, así como el medio de entrega de los trabajos y prácticas.

i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

<i>Actividades complementarias y extraescolares</i>	<i>Breve descripción de la actividad</i>	<i>Temporalización</i>
Proyecto de centro: PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA	La noticia de la semana , cada viernes un alumno deberá presentar al resto de la clase una noticia relevante para nuestro módulo, actualizada y contrastada con fuentes fiables que previamente habrá sido aprobada por la profesora.	Semanal
FERIA DE EMPRENDIMIENTO	Feria de Emprendimiento organizada por la cámara de comercio de Zamora donde los alumnos podrán conocer las empresas de la provincia y las posibilidades de empleabilidad y emprendimiento a su alcance.	Un día
VISITA ECOMMERCEXLEON	Conferencias organizadas por la cámara de comercio de León el 23/10/2024 donde los alumnos conocen de la mano de los profesionales del sector aspectos relacionados con el ecommerce.	Un día
CONOCEMOS A NUESTRAS EMPRESAS	Jornadas celebradas en el centro educativo con importantes empresas que operan en la zona y suponen un acercamiento	Un día



	directo al tejido empresarial local.	
VISITA A VIGO	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a VIGO siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi grupo visitará Pescanova y/o Stellantis dos multinacionales ubicadas en Vigo la visita se realizará antes de Navidad	Un día
VISITA A BURGOS	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a BURGOS siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi grupo visitará L'Oreal y/o Campofrío dos multinacionales ubicadas en Burgos la visita se realizará antes del periodo de FFE	Un día
PROYECTO AULA-EMPRESA	Se realizará un proyecto conjunto con el GS de transporte y logística que incluye el diseño y ejecución de una guía digital de transporte sostenible-pendiente de concesión.	Durante el 2 trimestre
DECORA TU PUERTA EN NAVIDAD	El ciclo de marketing es referente para la elaboración de piezas creativas de las iniciativas dirigidas por el departamento de marketing	Una quincena
VISITA EMPRESA LOCAL	Visita medio de comunicación y/o departamento de marketing de gran empresa, el departamento	Un día



	de marketing/publicidad explicará formatos y actuaciones relacionadas con el marketing mix: Departamento de marketing de Cobreros y/o TV Benavente, Benavente digital, la opinion o similar	
--	---	--

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Tal como se indica en el artículo 12.4 apartado 9 del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León las programaciones deberán recoger las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precisen, teniendo en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica, así como los procesos de evaluación adecuados a las adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con necesidades educativas especiales o con algún tipo de discapacidad que garanticen su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

En la evaluación inicial, el tutor de grupo preguntará al alumnado sobre la existencia de Necesidades Educativas Especiales que requieran medidas de atención a la diversidad. En caso de existir alumnos con estas necesidades lo comunicará a la orientadora para que proceda a orientar la acción educativa en los relativo a adaptaciones que correspondan y al equipo educativo del grupo a fin de que lo tengan presente en su acción educativa.

Conforme al artículo 3 apartado 3 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León. El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación.

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN.

Actividades evaluación y recuperación de los alumnos con materias pendientes de cursos anteriores.

El profesor convocará a los alumnos durante el mes de octubre con el fin de informarles de las fechas de realización de las correspondientes pruebas de evaluación, de la distribución de



contenidos y el procedimiento de evaluación establecido, así como para suministrarles cuanta información o asesoramiento precisen.

La prueba consistirá en realizar un trabajo que consiste en resumir en una extensión máxima de 1 cara cada unidad del libro “Gestión de compras” de McGrawHill, incorporando a cada unidad una reflexión que puede ir entre 5 líneas y una cara. Al final del resumen y reflexión de todas las unidades el alumno debe elaborar una reflexión final sobre la importancia de la materia en su futuro profesional. El trabajo de presentarse en el formato que se le indique al alumno y en la fecha indicada.

Actividades de recuperación y evaluación de los alumnos en la segunda evaluación final.

La segunda sesión de evaluación final del primer curso se celebrará en función de las fechas que se establezcan por la Consejería.

En esta convocatoria su evaluación consistirá en la realización de una prueba escrita (100% de la nota final) que incluirá todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación. En ella se especificarán claramente los criterios de calificación. La calificación deberá ser 5 puntos o superior para aprobar el módulo.

En caso de que el alumno sea sorprendido utilizando recursos no permitidos en esta prueba obtendrá un cero y, por lo tanto, no podrá superar la convocatoria.

La nota final se redondeará de la siguiente manera: los decimales inferiores a 0,50 se redondearán al entero más bajo. Los superiores o iguales a 0,50 al entero más alto. Esta regla tiene dos excepciones: la franja entre 4 y 5 se redondeará siempre a 4 y las notas inferiores a 1 se redondearán a 1.



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación	Agente evaluador
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.	a) 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.	UT 1	2%	Proyecto	Heteroevaluación
	b) Se han realizado previsiones de ventas de la tienda, analizando la información recogida y utilizando técnicas de inferencia estadística.	UT 1	3%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	c) Se han determinado periodos de mayor y menor demanda comercial en función de la estacionalidad y de la evolución de la	UT 2	2%	Prueba práctica	Coevaluación



	actividad comercial de la zona.				
	d) Se han utilizado hojas de cálculo para comparar las cifras de las ventas previstas y las reales.	UT 2	2%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Coevaluación</i>
	e) Se han identificado las causas de las posibles desviaciones detectadas entre las cifras de las ventas previstas y las reales.	UT 2	3%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	f) 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.	UT 2	3%	<i>Proyecto</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	g) Se ha realizado la programación de compras de mercaderías con suficiente antelación y	UT 3	2%	<i>Proyecto</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	periodicidad para asegurar el abastecimiento de la tienda.				
	h) Se han identificado los costes principales provocados por la rotura de stocks de una determinada referencia en el punto de venta.	UT 3	2%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA2. Realiza planes de aprovisionamiento de mercaderías, utilizando técnicas de selección de proveedores que garanticen el suministro permanente y periódico de la tienda.	a) Se han establecido criterios de selección de proveedores a partir de las fuentes disponibles.	UT 4	2%	<i>Proyecto</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se han utilizado aplicaciones ofimáticas generales, como bases de datos y hojas de cálculo, para seleccionar y/o actualizar la información de proveedores.	UT 4	2%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Coevaluación</i>
	c) Se han solicitado ofertas a proveedores, distribuidores comerciales o centrales	UT 4	3%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	de compra mediante medios convencionales o telemáticos.				
	d) 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.	UT 4	3%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) Se ha determinado la oferta más ventajosa, comparando las condiciones ofrecidas por los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.	UT 4	2%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	f) Se ha establecido un procedimiento de comunicación y tramitación de los	UT 6	2%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	pedidos a los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.				
	g) Se han determinado los documentos necesarios para formalizar la compra de mercaderías en los que se reflejen las condiciones acordadas y se detalle la responsabilidad de las partes.	UT 5	2%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA3. Tramita la documentación de compra de mercaderías, realizando pedidos, controlando albaranes y haciendo efectivas facturas según los procedimientos seguidos habitualmente con proveedores o centrales de compra.	a) Se han determinado cuáles son los tipos de documentos utilizados en la compra y suministro de mercaderías de pequeños comercios.	UT 7	3%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se han realizado los documentos necesarios en el proceso de compra de mercaderías utilizando aplicaciones ofimáticas.	UT 7	2%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Autoevaluación</i>



	c) Se han identificado los medios de comunicación con proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra, habituales en el proceso de compra.	UT 7	2%	<i>Proyecto</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Se han interpretado facturas de proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra, comprendiendo la responsabilidad que conlleva cada cláusula incluida en ellas.	UT 7	3%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) Se han determinado los documentos accesorios de transporte, notas de gastos en las operaciones de compras a proveedores, distribuidores	UT 7	2%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	comerciales o centrales de compra.				
	f) Se han conservado en soporte informático las facturas electrónicas emitidas por proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.	UT 7	2%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Coevaluación</i>
	g) Se han identificado los medios de pago utilizados habitualmente en las facturas de proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra	UT 8	2%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
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.	a) Se ha comprobado la correspondencia entre el pedido realizado y la mercancía recibida en cuanto a cantidad, plazo de entrega, calidad y precio.	UT 9	3%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Coevaluación</i>



	b) Se han identificado las posibles incidencias en la recepción del pedido.	UT 9	2%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se ha establecido un procedimiento para la comunicación y resolución de incidencias con el proveedor.	UT 9	2%	<i>Proyecto</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Se han determinado las herramientas o utensilios necesarios en cada caso para el desembalaje de las mercaderías, previniendo daños o roturas.	UT 9	2%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) Se han identificado las medidas necesarias que deben tomarse durante el desembalaje de las mercaderías para respetar la normativa vigente de carácter medioambiental.	UT 9	3%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	f) Se ha informatizado la recepción de mercaderías, facilitando su posterior almacenamiento y gestión del stock disponible.	UT 9	2%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA5. Comprueba la idoneidad del surtido implantado en el establecimiento comercial, calculando su rentabilidad y detectando productos caducados, obsoletos y oportunidades de nuevos productos.	a) Se ha calculado la rentabilidad de los productos ofertados, utilizando ratios elementales de las cifras de ventas y márgenes de beneficios	UT 10	3%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Coevaluación</i>
	b) Se ha valorado el atractivo de los productos ofertados, entrevistando o encuestando a los clientes.	UT 10	2%	<i>Proyecto</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se ha sistematizado la información obtenida sobre nuevas tendencias e innovaciones de productos, acudiendo a ferias sectoriales y consultando	UT 10	2%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	publicaciones especializadas, fuentes online y otras fuentes.				
	d) Se ha elaborado un plan de revisión de productos caducados o con riesgo de obsolescencia, analizando las ventas del periodo y la satisfacción de los clientes.	UT 10	2%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) Se ha elaborado un plan de liquidación de productos, estableciendo las acciones necesarias y los plazos de ejecución.	UT 10	2%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	f) Se ha obtenido información comercial dentro de la zona de influencia del comercio de los productos ofertados por la competencia, comparándolos con la propia oferta.	UT 10	3%	<i>Prueba oral</i>	<i>Coevaluación</i>



	g) Se han establecido criterios de incorporación de nuevos productos al surtido, valorando la rentabilidad ofertada y su complementariedad.	UT 10	2%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA6. Realiza la gestión de compraventa de un establecimiento comercial, utilizando el terminal punto de venta (TPV).	a) Se ha instalado el software adecuado en el terminal punto de venta para gestionar las operaciones comerciales de un pequeño establecimiento.	UT 11	2%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Autoevaluación</i>
	b) Se ha creado una empresa nueva en el terminal punto de venta, configurando todos los parámetros requeridos para su normal funcionamiento.	UT 11	3%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Autoevaluación</i>
	c) Se han dado de alta almacenes, proveedores, artículos y clientes entre otros, introduciendo los datos	UT 11	3%	<i>Proyecto</i>	<i>Coevaluación</i>



	requeridos en cada caso.				
	d) Se han configurado los periféricos del terminal punto de venta, disponiéndolos de forma ergonómica en el puesto de trabajo.	UT 11	2%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Coevaluación</i>
	e) Se han realizado compras a proveedores siguiendo el proceso completo desde el pedido hasta la contabilización de la factura.	UT 11	3%	<i>Proyecto</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	f) Se han diseñado promociones de mercaderías recogidas en el terminal punto de venta.	UT 11	2%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	g) Se han realizado tareas de cobro de mercaderías a través del terminal punto de venta	UT 11	2%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	h) Se han hecho modificaciones en los precios, en las cualidades de los productos, en el ticket y en las facturas emitidas originalmente configuradas.	UT 11	2%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
--	--	-------	----	-----------------------	-------------------------

ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

Contenidos básicos:

Determinación de las necesidades de compra de un pequeño establecimiento comercial:

- 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.

Realización de planes de aprovisionamiento de mercaderías:

- 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.

Tramitación de la documentación de compra de mercaderías:

- 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 pedido.
- Albaranes de entrega.
- Facturas.

Gestión y control del proceso de recepción de pedidos:

- 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.

Comprobación de la idoneidad de la rentabilidad del surtido implantado en el establecimiento comercial:

- 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.

Realización de la gestión de compraventa de un establecimiento comercial:

- 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.



Los contenidos del currículo de Castilla y León.

Los contenidos del currículo de Castilla y León correspondientes al módulo se encuentran en el DECRETO 77/2015, de 10 de diciembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales en la Comunidad de Castilla y León.

1. Determinación de las necesidades de compra de un pequeño establecimiento comercial:

La función logística en la empresa. Actividades que comprende.

Los costes logísticos: costes de almacenaje, aprovisionamiento y transporte.

El ciclo de compras. Precompra, negociación comercial y compra.

Variables de calidad y nivel de servicio.

Calidad total y just in time.

Gestión de stock: stock óptimo y mínimo.

Indicadores de necesidades de reposición en el punto de venta. Índices de cobertura, de rotación, de rotura de stock y obsolescencia.

La previsión de ventas. Estudios sobre estimación de ventas.

Tendencias. Ventas previstas y reales.

Variación en la demanda. Comportamiento del consumidor ante el precio. La renta.

Técnicas de inferencia estadística. Muestreo.

El programa de pedidos.

Comparación de datos de ventas mediante hoja de cálculo.

2. Realización de planes de aprovisionamiento de mercaderías:

Centrales de compra. Distribuidores comerciales: tipos y características.

Mayoristas y abastecimiento al por mayor. Tipos y características.

Internet como canal de compra.

Determinación de necesidades de compra: volumen de pedido, precio, capacidad y coste de almacenamiento, y plazo de entrega.

Criterios de selección. Selección de proveedores. Documentación.

Técnicas de negociación de las condiciones de suministro.

Control de proveedores mediante base de datos y hoja de cálculo.

3. Tramitación de la documentación de compra de mercaderías:

El contrato de suministro. Características.

Pliego de condiciones de aprovisionamiento.

Gestión administrativa de pedidos.

Técnicas de comunicación en la tramitación de las compras.

Órdenes de compra y pedido. Registro y archivo.

Notas de gastos.

Carta de portes.

Albaranes de entrega. Registro y archivo.

Facturas. Características. Tipos. Registro y archivo.

Medios de pago: al contado y aplazado.

Aplicaciones ofimáticas en la documentación de compra de mercaderías.

4. Gestión y control del proceso de recepción de pedidos:

La recepción de pedidos. Control y registro.

La inspección de mercaderías. Control y etiquetado.

Incidencias en los pedidos. Registro.

La pérdida desconocida en la cadena de suministro.

Desembalaje de productos. Clasificación y etiquetado.

Normativa medioambiental en el desembalaje de mercaderías.

Aplicaciones informáticas de gestión de almacenes.

5. Comprobación de la idoneidad de la rentabilidad del surtido implantado en el establecimiento comercial:

Indicadores de gestión de ventas: objetivos y características.

Tipos de indicadores.

Seguimiento del surtido. Concepto de surtido y tipos.

Mejora en la gestión del stock. Análisis ABC.

Análisis DAFO de referencias.

Ciclo de vida del producto.

Detección de productos obsoletos y productos poco rentables. Trazabilidad.

Incorporación de innovaciones y novedades a la gama de productos. Nuevas tendencias.

Fuentes de obtención de información: publicaciones, internet, ferias sectoriales.

6. Realización de la gestión de compraventa de un establecimiento comercial:

Software útil para terminales punto de venta.

Periféricos del terminal punto de venta.

Configuración de terminales punto de venta.

Datos necesarios para crear una empresa en el terminal punto de venta.

Alta de almacenes, proveedores, artículos y clientes entre otros.

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. Formas y proceso.

Gestión integrada del aprovisionamiento. Determinar necesidades. Solicitud y estudio de ofertas. Pedidos. Registro de facturas.

Presupuestos a clientes. Forma y requisitos.

Tickets. Contenido.



Caja. Movimientos de caja. Cierre y arqueo de caja.

Aplicaciones ofimáticas para la confección de estadísticas e informes de compras, ventas y almacén.

Hoja de cálculo para la generación de gráficos estadísticos.

Contenidos distribuidos en unidades de trabajo.

UNIDAD DE TRABAJO 1. La gestión de compras en la pequeña empresa

La función logística en la empresa

El ciclo de compras

El servicio al cliente

La calidad total y el sistema Just in Time

Los costes logísticos

UNIDAD DE TRABAJO 2. Previsión de la demanda y gestión de stocks

La previsión de la demanda

La planificación de las compras

El stock en la empresa

Los sistemas de aprovisionamiento

UNIDAD DE TRABAJO 3. El canal de distribución

Características del canal de distribución.

Los intermediarios mayoristas.

Los intermediarios minoristas.

Internet en el canal de distribución.

UNIDAD DE TRABAJO 4. Selección de proveedores

Introducción

Determinación de las necesidades

Información sobre proveedores

Solicitud de ofertas

La negociación con los proveedores

Evaluación y selección de proveedores

Solicitud del pedido y análisis del rendimiento

UNIDAD DE TRABAJO 5. El contrato de compraventa

Los contratos de compraventa

Los elementos del contrato.

Obligaciones de las partes.

El pliego de condiciones

Los aspectos formales

Materialización del contrato

La extinción del contrato.

El contrato de suministro.

El contrato de transporte de mercancías

UNIDAD DE TRABAJO 6. Técnicas de comunicación en la tramitación de compras

La comunicación.

La comunicación escrita.

La comunicación oral.

La comunicación no verbal.

La comunicación telemática.

UNIDAD DE TRABAJO 7. Los documentos relacionados con la compraventa

El proceso documental en la compraventa.

Los elementos comunes en los documentos de compraventa.

La nota de pedido.

El albarán.

La factura.

UNIDAD DE TRABAJO 8. Medios de cobro y pago

Los medios de cobro y de pago

El recibo

El cheque

El pagaré

La letra de cambio

La orden de pago o transferencia bancaria

Las tarjetas

El recibo bancario

Los pagos on-line

Otros medios de pago electrónicos

UNIDAD DE TRABAJO 9. La recepción de pedidos

Proceso de recepción de pedidos

Incidencias en la recepción de los pedidos

La pérdida desconocida

El desembalaje de productos.

Aplicaciones informáticas de gestión de almacenes

UNIDAD DE TRABAJO 10. Gestión del surtido

Índices del surtido

Análisis del surtido

Modificación del surtido

El surtido y el consumidor

UNIDAD DE TRABAJO 11. TPV y software de facturación en la gestión de la compraventa

El terminal punto de venta.

Software de gestión del TPV

Gestión de los documentos de compraventa.

Operaciones de caja.

Informes de compras, ventas y almacén.

PROGRAMACIÓN

MARKETING EN LA ACTIVIDAD COMERCIAL

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA



Código	1226
Módulo profesional	MARKETING EN LA ACTIVIDAD COMERCIAL
Curso	1º Ciclo de Grado medio
Duración total del módulo profesional	165 horas
Asociado a unidad de competencia	<i>Sí</i>
Horas semanales	6
Profesor	Carlos Manuel García Paramio
Curso académico	2025/2026
I.E.S.	León Felipe, Benavente (Zamora)

Índice

1. **Introducción**
2. **Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.**
3. **Contenidos básicos.**
4. **Contenidos del currículo de Castilla y León.**
- 5 **Contenidos distribuidos en unidades de trabajo.**
- 6 **Secuenciación.**
- 7 **Competencias profesionales, personales y sociales.**
- 8 **Objetivos generales del Ciclo.**
- 9 **Actividades de enseñanza, aprendizaje/evaluación.**
- 10 **Orientaciones pedagógicas y metodología.**
- 11 **Coordinación con otros módulos profesionales.**
- 12 **Criterios de evaluación y calificación en evaluación continua.**
- 13 **Criterios de recuperación en evaluación continua.**
- 14 **Pérdida del derecho a evaluación continua y procedimiento a seguir para evaluar a estos alumnos.**
- 15 **Recursos didácticos y organizativos.**
- 16 **Uso de las TIC'S en el aula.**
- 17 **Actividades complementarias y extraescolares.**
- 18 **Medidas de atención a la diversidad.**
- 19 **Actividades evaluación y recuperación de los alumnos con materias pendientes de cursos anteriores.**
- 20 **Actividades de evaluación y recuperación de los alumnos en la segunda convocatoria final del curso.**
- 21 **Evaluación de los procesos de enseñanza y de la acción docente.**

1. Introducción

Esta programación del módulo Marketing en la Actividad Comercial debe considerar lo suficientemente abierta y flexible para que el profesor responsable del módulo pueda introducir los cambios que estime necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, a las diferentes motivaciones e intereses y a los diferentes estilos de aprendizaje de los alumnos.

En la presente programación, se han utilizado los resultados de aprendizaje establecidos en la normativa anterior, dado que la nueva legislación recogida en el Proyecto de Decreto por el que se establece el currículo de los Ciclos Formativos de Grado Superior, correspondiente a la oferta de Grado D y Nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, que permite obtener el título de Técnico Superior en Actividades Comerciales en la Comunidad de Castilla y León, no introduce modificaciones sustanciales en los resultados de aprendizaje respecto a la normativa previa.

Sin embargo, esta programación se ajusta a la legislación vigente, recogida en:

- **LO 2/2006, de 3 de mayo (LOE)**, que establece los principios y fines de la educación asegurando su equidad y ordena las enseñanzas no universitarias en España, entre ellas la Formación Profesional.
- **Real Decreto 1571/2011, de 4 de noviembre**, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de Ordenación e Integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, que desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **Proyecto de Decreto xx/2024**, por el que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior en Actividades Comerciales en Castilla y León.
- **Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo**, por el que se modifican determinados reales decretos que establecen títulos de formación profesional de grado superior y sus enseñanzas mínimas.
- **Orden EFD/659/2024, de 25 de junio**, que determina el currículo y regula aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado superior en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

Además, se tendrán en cuenta las posibles modificaciones normativas que puedan surgir durante el curso académico y afecten al currículo o la organización de los módulos.

Esta formación se corresponde con:

- Marco Español de Cualificaciones para el Aprendizaje Permanente (MECU): Nivel 5A

- Clasificación Internacional Normalizada de la Educación 2011 (CINE-11): Nivel 5B

Para el Ciclo Formativo de Grado Medio en Actividades Comerciales en Castilla y León, en el módulo de **Marketing en la Actividad Comercial**, las cualificaciones y unidades de competencia del **Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales** pueden incluir:

Cualificaciones Profesionales Completas:

1. **Actividades de Venta COM085_2** (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, modificado por el Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - **UC0239_2:** Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización.
 - **UC0240_2:** Realizar las operaciones auxiliares a la venta.
 - **UC0241_2:** Ejecutar las acciones del servicio de atención al cliente/consumidor/usuario.
2. **Operaciones Auxiliares de Comercialización COM314_2** (Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - **UC1327_1:** Preparar los productos para la venta según los requerimientos comerciales.
 - **UC1328_1:** Realizar el montaje de escaparates y expositores siguiendo criterios de exhibición atractiva.
 - **UC1329_2:** Realizar el empaquetado de productos y su reposición en el área de venta.

Cualificaciones Profesionales Incompletas:

- a) **Actividades de Marketing y Comunicación COM318_3** (Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero), solo para actividades específicas de marketing, como:
- **UC1007_3:** Obtener y elaborar información para el sistema de información de mercados.
 - **UC1008_3:** Realizar estudios y propuestas para acciones en el plan de marketing operativo.

Estas unidades de competencia proporcionan las habilidades necesarias para realizar actividades de marketing en la actividad comercial, optimizando la experiencia del cliente y apoyando la estrategia de ventas en los establecimientos comerciales.

2. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Se consideran los resultados de aprendizaje como la expresión de los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y los criterios de evaluación como referencia del nivel aceptable de esos resultados.

De acuerdo a la nueva Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo, de Ordenación e Integración de la Formación Profesional, y adaptado a los requisitos de Castilla y León, los resultados de aprendizaje que a continuación se desarrollan, serán impartidos inicial y principalmente en el centro educativo, siendo, estos mismos, ampliados y consolidados en las prácticas que cada alumno realice en las empresas de destino para su formación en centros de trabajo.

R 1. RESULTADO DE APREDIZAJE: Identifica el concepto de marketing y su utilidad en la actividad comercial, analizando sus principales funciones en las empresas y organizaciones.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	U.T.
CE 1.1. Se han comparado las distintas acepciones del término marketing.	1
CE.1.2. Se han determinado las funciones del marketing en las empresas, organizaciones e instituciones sin ánimo de lucro	1
CE 1.3. Se han detallado los distintos tipos de marketing, analizando sus características diferenciadoras.	1
CE 1.4. Se han caracterizado los instrumentos de marketing–mix, analizando los principales elementos que los integran	1
CE 1.5. Se han diferenciado los distintos enfoques que las empresas pueden dar a su actividad comercial, analizando sus ventajas e inconvenientes.	1
CE 1.6. Se han considerado diferentes formas de organización del departamento de marketing, según tamaño de la empresa, tipo de actividad y mercado donde opera, entre otros.	1
CE 1.7. Se han analizado las nuevas tendencias del marketing gracias a la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.	1

R 2. RESULTADO DE APREDIZAJE: Caracteriza el mercado y el entorno de la empresa, analizando los principales factores que los conforman y su influencia en la aplicación de las acciones de marketing

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	U.T.
CE 2.1. Se ha identificado el concepto de mercado, los elementos que lo integran, su estructura y su funcionamiento.	2/3
CE 2.2. Se han comparado los mercados atendiendo a diferentes criterios	2/3
CE 2.3. 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.	2/3
CE 2.4 Se ha identificado el entorno de la empresa, analizando los factores del microentorno y el macroentorno y su influencia en la aplicación de las políticas de marketing.	2/3
CE 2.5. 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	2/3
CE 2.6. Se han diferenciado las distintas estrategias de segmentación que puede adoptar una empresa al aplicar sus políticas de marketing.	2/3
CE 2.7. se ha interpretado el proceso de decisión de compra del consumidor, analizando las distintas fases y las variables que influyen en el mismo.	2/3
CE 2.8 Se han diferenciado los determinantes internos y externos que inciden en el comportamiento de compra del consumidor.	2/3

R 3. RESULTADO DE APREDIZAJE: Determina el proceso de investigación comercial y el sistema de información de marketing, analizando las técnicas y los procedimientos aplicables para su desarrollo.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	U.T
CE 3.1. 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.	4
CE 3.2. Se ha clasificado la información, atendiendo a criterios tales como la naturaleza de los datos, el origen y la disponibilidad de los mismos.	4
CE 3.3. 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.	4
CE 3.4. Se ha descrito el proceso de investigación comercial, identificando las distintas fases o etapas del mismo.	4

R 3. RESULTADO DE APREDIZAJE: Determina el proceso de investigación comercial y el sistema de información de marketing, analizando las técnicas y los procedimientos aplicables para su desarrollo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	U.T
CE 3.5. Se han diferenciado las fuentes de información internas y externas, primarias y secundarias, de las que se pueden obtener los datos	4
CE 3.6. Se han identificado las fuentes de información secundarias, analizando los procedimientos para la obtención y tratamiento de los datos.	4
CE 3.7. Se han identificado las fuentes de información primarias, analizando las técnicas de investigación cualitativa y cuantitativa aplicables para la obtención de los datos.	4
CE 3.8. Se han utilizado aplicaciones informáticas para la obtención, tratamiento, análisis y archivo de información relevante para la empresa.	4

R 4. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Define las políticas aplicables al producto o servicio, adecuándolo a las necesidades y perfil de los clientes y a las tendencias del mercado.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	U.T.
CE 4.1. 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.	5
CE 4.2. 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.	5
CE 4.3 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.	5
CE 4.4. 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.	5
CE 4.5. 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	5
CE 4.6. 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	5

R 4. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Define las políticas aplicables al producto o servicio, adecuándolo a las necesidades y perfil de los clientes y a las tendencias del mercado.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	U.T.
los que va dirigido.	
CE 4.7. Se han elaborado informes sobre productos, servicios o líneas de productos, utilizando la aplicación informática adecuada.	5

R 5. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Determina el método de fijación del precio de venta del producto/servicio, teniendo en cuenta los costes, el margen comercial, los precios de la competencia, la percepción de valor del cliente y otros factores que influyen en el precio.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	U.T.
CE 5.1. 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.	6
CE 5.2. 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	6
CE 5.3. Se ha calculado el precio de venta del producto a partir de los costes de fabricación y distribución, aplicando un determinado margen comercial.	6
CE 5.4. Se ha analizado el efecto de una variación en los costes de fabricación y distribución sobre el precio de venta final del producto.	6
CE 5.5. 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.	6
CE 5.6. 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	6
CE 5.7. Se ha comparado el precio del producto o servicio que se comercializa con los de la competencia, analizando las causas de las diferencias.	6
CE 5.8 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.	6
CE 5.9 Se han elaborado informes sobre precios de productos, servicios o líneas de productos, utilizando la aplicación informática adecuada.	6

R 6. RESULTADO DE APRENDIZAJE: 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.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	U.T.
CE 6.1. Se han identificado las funciones de la distribución comercial, valorando su importancia dentro del marketing para acercar el producto al consumidor	7
CE 6.2. 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	7
CE 6.3 Se han reconocido los canales de distribución comercial en función del número y tipo de intermediarios que intervienen y las funciones que desempeñan	7
CE 6.4. Se han comparado distintas estructuras y formas de distribución comercial, considerando los niveles del canal, el número y el tipo de intermediarios.	7
CE 6.5. Se ha calculado el coste de distribución del producto, teniendo en cuenta los costes de transporte, seguro, almacenamiento, comisiones, márgenes y financieros	7
CE 6.6. Se han comparado posibles estrategias de distribución para distintos productos, con vistas a seleccionar el canal más adecuado, valorando la posibilidad de distribución online.	7
CE 6.7. Se han diferenciado distintos tipos de contratos de intermediación comercial para formalizar la relación entre el fabricante y los distribuidores del producto.	7
CE 6.8. 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.	7

R 7. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Identifica las acciones y técnicas que integran la política de comunicación de la empresa u organización, analizando las funciones de cada una de ellas.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UT
CE 7.1. Se han diferenciado los distintos tipos de acciones que integran el mix de comunicación de una empresa, analizando su finalidad.	8
CE 7.2. Se han establecido los objetivos de la política de comunicación según el público objetivo y las estrategias empresariales	8

R 7. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Identifica las acciones y técnicas que integran la política de comunicación de la empresa u organización, analizando las funciones de cada una de ellas.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UT
CE 7.3. se han caracterizado las funciones de la publicidad y los medios y soportes más habituales	8
CE 7.4. Se han caracterizado las distintas acciones aplicables dentro de la política de relaciones públicas de una empresa u organización.	8
CE 7.5. Se han identificado las técnicas de promoción de ventas más utilizadas por las empresas de distribución.	8
CE 7.6. Se han determinado las funciones del merchandising, identificando los distintos tipos de técnicas aplicables.	8
CE 7.7. Se ha caracterizado la venta personal, sus objetivos y características diferenciadoras como instrumento de comunicación comercial de respuesta inmediata.	8
CE 7.8 Se han identificado las técnicas de marketing directo más utilizadas	8
CE 7.9 Se han seleccionado las acciones de comunicación y promoción más adecuadas para lanzar un producto al mercado o prolongar su permanencia en el mismo.	8

R 8. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Secuencia el proceso de planificación comercial, identificando las fases o etapas del plan de marketing.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	U.T.
CE 8.1. Se han identificado las funciones de la planificación comercial en la empresa y la utilidad y el contenido del plan de marketing.	9
CE 8.2. e han establecido las etapas o fases del proceso de elaboración del plan de marketing.	9
CE 8.3 Se han establecido los datos o la información de base que será objeto de análisis para elaborar el plan de marketing	9
CE 8.4. Se han fijado unos determinados objetivos, analizando las estrategias de marketing más adecuadas para alcanzarlos	9
CE 8.5. Se han definido acciones relativas a las políticas de producto, precio, distribución	9

R 8. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Secuencia el proceso de planificación comercial, identificando las fases o etapas del plan de marketing.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	U.T.
y comunicación y las relaciones entre las mismas.	
CE 8.6. 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.	9
CE 8.7. Se han comparado los resultados obtenidos con los objetivos previstos.	9
CE 8.8 Se han elaborado informes de control y evaluación del plan de marketing.	9

3. Contenidos básicos.

Los contenidos básicos del Ciclo Formativo de Grado Medio están establecidos en el *Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas.*

1. IDENTIFICACIÓN DEL CONCEPTO DE MARKETING Y SUS FUNCIONES:

- ✓ Concepto y contenido del marketing.
- ✓ Origen y evolución del concepto.
- ✓ Funciones del marketing en la empresa y en la economía
- ✓ 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. Estructura y organigramas.
- ✓ Tendencias actuales del marketing. Aplicación de las nuevas tecnologías. El marketing en Internet.

2. CARACTERIZACIÓN DEL MERCADO Y EL ENTORNO DE LA EMPRESA:

- ✓ – 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 microentorno.
- ✓ – Variables del macroentorno.
- ✓ – Segmentación del mercado. Concepto y objetivos. Criterios de segmentación.
- ✓ – 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.

3. DETERMINACIÓN DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN COMERCIAL Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE

marketing (SIM):

- ✓ – 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.

4. DEFINICIÓN DE LAS POLÍTICAS APLICABLES AL PRODUCTO/SERVICIO:

- ✓ – 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.

5. DETERMINACIÓN DEL MÉTODO DE FIJACIÓN DEL PRECIO DE VENTA DEL PRODUCTO/SERVICIO:

- ✓ – El precio del producto como instrumento de marketing.
- ✓ – Factores que condicionan el precio de un producto.
- ✓ – 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.

6. SELECCIÓN DE LA FORMA Y CANAL DE DISTRIBUCIÓN DEL PRODUCTO O LÍNEA DE PRODUCTOS:

- ✓ – 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.

7. IDENTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES Y TÉCNICAS QUE INTEGRAN LA POLÍTICA DE COMUNICACIÓN:

- ✓ – La comunicación como instrumento de marketing.
- ✓ – El proceso de comunicación comercial. Elementos básicos.
- ✓ – El mix de comunicación: tipos y formas.

- ✓ – Objetivos de las políticas de comunicación.
- ✓ – La publicidad.
- ✓ – 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.

8. SECUENCIACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN COMERCIAL:

- ✓ – 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

4. Contenidos del currículo de Castilla y León.

Los contenidos del currículo de Castilla y León se encuentran en el DECRETO 77/2015, de 10 de diciembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales en la Comunidad de Castilla y León

1. IDENTIFICACIÓN DEL CONCEPTO DE MARKETING Y SUS FUNCIONES:

- ✓ Concepto y contenido del marketing. Diferencias entre marketing y ventas.
- ✓ – Origen y evolución del concepto. Marketing positivo y normativo. Macromarketing y Micromarketing.
- ✓ – Funciones del marketing en la empresa y en la economía. Fundamentos del marketing en las economías de mercado.
- ✓ – Tipos de marketing. Marketing estratégico y Marketing operativo. Marketing interno y externo. Marketing de relaciones o relacional. Marketing emocional.
- ✓ Marketing social. Marketing político. Marketing de servicios.
- ✓ – Los instrumentos y políticas de marketing–mix. El producto. El precio. La distribución. La comunicación.
- ✓ – El marketing en la gestión de la empresa. El ciclo básico del marketing.
- ✓ – Orientación de la actividad comercial de la empresa: hacia el producto, hacia las ventas, hacia el consumidor, hacia la competencia y hacia el mercado.
- ✓ – Organización del departamento de marketing de una empresa atendiendo a diferentes criterios. Estructura y organigramas. Organización por funciones, organización por productos, organización por mercados, organización por territorios y organización mixta.
- ✓ – Tendencias actuales del marketing. Aplicación de las nuevas tecnologías. El marketing en Internet.

2. CARACTERIZACIÓN DEL MERCADO Y EL ENTORNO DE LA EMPRESA:

- ✓ El mercado. Concepto, características y elementos del mercado. Funciones del mercado. Límites del mercado.
- ✓ – Clasificación de los mercados atendiendo a distintos criterios: características del consumidor, naturaleza del producto, ámbito geográfico y según la competencia.
- ✓ – Estructura del mercado: mercado actual y potencial.
- ✓ – El entorno y su influencia en el marketing de la empresa.
- ✓ – Factores del microentorno. Relación directa, relación indirecta y legislación.

- ✓ – Variables del macroentorno. Demográficos, económicos, culturales, políticos y legales, tecnológicos, ecológicos.
- ✓ – Segmentación del mercado. Concepto y objetivos. Criterios de segmentación:
- ✓ – Generales: geográficos, demográficos y socioeconómicos y psicográficos.
- ✓ – Específicos: beneficios y usos esperados, frecuencia de compra y lealtad de marca.
- ✓ – El estudio del comportamiento del consumidor. Tipos de consumidores. Variables internas y externas que influyen en el comportamiento del consumidor. Los derechos del consumidor y los nuevos hábitos de consumo.
- ✓ – 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.

3. DETERMINACIÓN DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN COMERCIAL Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE MARKETING (SIM):

- ✓ La necesidad de información en la empresa.
- ✓ – Tipos de datos.
- ✓ – Según su naturaleza: cualitativos y cuantitativos.
- ✓ – Según su origen: internos y externos.
- ✓ – Según la disponibilidad: primarios y secundarios.
- ✓ – Fuentes de información internas y externas, primarias y secundarias.
- ✓ – El sistema de información de marketing (SIM). Finalidad, objetivos y características.
- ✓ – La investigación comercial. Concepto y características. Tipos de estudios.
- ✓ Aplicaciones de la investigación comercial.
- ✓ – Fases de un proceso de investigación comercial: utilidad el proyecto de investigación.
- ✓ – Definir objetivos de la investigación.
- ✓ – Especificar necesidades de información.
- ✓ – Identificar las fuentes de información.
- ✓ – Elegir el diseño de investigación apropiado.
- ✓ – Diseñar la muestra.
- ✓ – Diseñar los formatos de recogida de datos.
- ✓ – Realizar el trabajo de campo.
- ✓ – Procesar la información. Analizar e interpretar la información.
- ✓ – Presentación de resultados con informe final para la toma de decisiones.
- ✓ – Fuentes de información secundarias. Formas de obtener datos secundarios.

- ✓ – 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. Temporalización del trabajo de campo en una investigación comercial.
- ✓ – Tratamiento y análisis de datos.
- ✓ – Elaboración del informe y presentación de los resultados.

4. DEFINICIÓN DE LAS POLÍTICAS APLICABLES AL PRODUCTO/SERVICIO:

- ✓ El producto como instrumento de marketing.
- ✓ – Atributos de un producto. Distribución de los atributos en niveles.
- ✓ – Clasificación de los productos atendiendo a distintos criterios. Según su naturaleza.
- ✓ Según el uso o destino. Según la frecuencia de compra. Según el esfuerzo de compra.
- ✓ – 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.
- ✓ – Creación de nuevos productos.
- ✓ – Diversificación de productos.
- ✓ – Ventajas e inconvenientes. La diferenciación del producto.
- ✓ – Elementos de diferenciación: marca, modelo, envase y etiqueta.
- ✓ – Gestión de la calidad del producto.
- ✓ – Aplicación del marketing a los servicios. Estrategias y gestión de los servicios.
- ✓ – La marca. Concepto, finalidad y regulación legal. Tipos de marcas. Estrategias y licencias de marca.

5. DETERMINACIÓN DEL MÉTODO DE FIJACIÓN DEL PRECIO DE VENTA DEL PRODUCTO/SERVICIO:

- ✓ El precio del producto como instrumento de marketing. Objetivos de la política de precios.
- ✓ – Factores que condicionan el precio de un producto: el aspecto legal, el marco interno de la empresa, la competencia y el mercado, los proveedores, los intermediarios, la elasticidad de la demanda, el ciclo de vida del producto, los costes y otros.
- ✓ – 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. El método del valor percibido.
- ✓ – Cálculo de costes y del precio de venta del producto, utilizando la hoja de cálculo.

6. SELECCIÓN DE LA FORMA Y CANAL DE DISTRIBUCIÓN DEL PRODUCTO O LÍNEA DE PRODUCTOS:

- ✓ La distribución comercial como instrumento de marketing.
- ✓ – Canales de distribución. Concepto, estructura y tipos.
- ✓ – Relaciones internas en el canal de distribución. Cooperación, conflicto y poder. El
- ✓ Trade marketing.
- ✓ – Los intermediarios comerciales. Funciones y tipos de intermediarios.
- ✓ – Los comerciantes mayoristas. Funciones del comercio mayorista.
- ✓ – El comercio minorista. Funciones del 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. Factores esenciales. Regulación legal. Criterios de elección y
- ✓ financiación.
- ✓ – Estrategias de distribución. Relación del fabricante con la red de venta.
- ✓ – Los costes de distribución. Estructura y cálculo.

7. IDENTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES Y TÉCNICAS QUE INTEGRAN LA POLÍTICA DE comunicación:

- ✓ – La comunicación como instrumento de marketing.
- ✓ – El proceso de comunicación comercial. Elementos básicos.
- ✓ – El mix de comunicación: tipos y formas.
- ✓ – Objetivos de las políticas de comunicación. La comunicación comercial y la imagen de marca.
- ✓ – La publicidad. Concepto y objetivos. Análisis y planificación de medios publicitarios.
- ✓ – Las agencias de publicidad.
- ✓ – El briefing del producto. Estructura y contenido.
- ✓ – La eficacia publicitaria: su medida. Los nuevos medios de comunicación estratégica.
- ✓ – Las relaciones públicas. Objetivos. Técnicas de relaciones públicas. Patrocinio y
- ✓ mecenazgo. Organización de ferias y eventos.
- ✓ – La promoción de ventas. Concepto y objetivos. Técnicas de promoción de ventas.
- ✓ – El merchandising. Componentes básicos.
- ✓ – La venta personal. Naturaleza y características. El proceso de la venta personal.
- ✓ – El marketing directo. Concepto y medios principales de comunicación: venta por
- ✓ correo y telemarketing.
- ✓ – El marketing online. Modelos de comercio a través de internet.

8. SECUENCIACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN COMERCIAL:

- ✓ – 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. Análisis CAME,
- ✓ Matriz de la Boston Consulting Group (BCG) y otras técnicas de análisis.
- ✓ – Fijación de los objetivos que se pretenden conseguir.
- ✓ – Definición de las acciones y políticas del marketing–mix.
- ✓ – Presupuesto: de recursos financieros, humanos y tiempo.
- ✓ – Ejecución del plan de marketing.
- ✓ – Seguimiento de las políticas del plan de marketing.

5. Contenidos distribuidos en unidades de trabajo.

<i>Primera Evaluación</i>	<i>Segunda Evaluación</i>	<i>Tercera Evaluación</i>
1. Introducción al marketing	4. La investigación comercial	7. La distribución
2. El mercado	5. El producto	8. La comunicación comercial
3. El comportamiento del consumidor	6. El precio	9. El plan de marketing

Contenidos	Horas lectivas
Bloque temático I: El marketing	
Unidad 1. Introducción al marketing	15 horas
Unidad 2. El mercado	15 horas
Bloque temático II: El mercado y el consumidor	
Unidad 3. El comportamiento del consumidor	15 horas
Bloque temático III: La investigación comercial	
Unidad 4. Proceso de investigación comercial.	15 horas
Bloque temático IV: Instrumentos de marketing	
Unidad 5. Política de producto – servicio.	15 horas
Unidad 6. Política de precio.	15 horas
Unidad 7. Política de distribución.	15 horas

Unidad 8. Política de comunicación. La publicidad	15 horas
Bloque temático V: Plan de marketing	
Unidad 9. La planificación comercial	15 horas
Anexo	
Caso práctico: PLAN DE MARKETING	30 horas

6. Secuenciación. Temporalización

Contenidos secuenciados

1ª Evaluación	2ª Evaluación	3ª Evaluación
U.T. 1, 2, 3. <ul style="list-style-type: none"> Septiembre: 1 Octubre: 1, 2 Noviembre: 3 	U.T. 4, 5, 6. <ul style="list-style-type: none"> Diciembre: 4 Enero: 4, 5. Febrero: 6 	U.T. 7, 8, 9 <ul style="list-style-type: none"> Marzo: 7 Abril: 7, 8 Mayo: 8, 9 Junio: 9

7. Competencias profesionales, sociales y personales.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

- 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.
- Administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial, realizando las actividades necesarias con eficacia y rentabilidad, y respetando la normativa vigente.
- 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.

8. Objetivos generales del ciclo.

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

- 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.
- o) 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.
- p) Determinar las características diferenciadoras de cada subsector comercial, ofertando los productos y/o servicios mediante técnicas de marketing apropiadas para realizar ventas especializadas de productos y/o servicios.
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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.
- t) 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.
- u) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.
- v) Analizar 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.
- w) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- x) 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.

- y) 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.
- 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.

9. Actividades de enseñanza, aprendizaje/evaluación.

Seguidamente se va desarrollar la **Programación de aula: actividades de enseñanza - aprendizaje**, de las 9 unidades del módulo de MARKETING EN LA ACTIVIDAD COMERCIAL, especificando para cada una de ellas los contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, así como determinadas orientaciones metodológicas muy concretas, ligadas de manera directa a los contenidos desarrollados, de manera que el trabajo con la unidad resulte lo más didáctico y enriquecedor posible, asegurando el logro de los resultados de aprendizaje previstos.

Unidad 1. Introducción al marketing	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDAD DE ENSEÑANZA
CE 1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer el Concepto • Ver el Origen y evolución del marketing • Saber establecer las Funciones del marketing. Tipos de marketing • Realizar un ejemplo del marketing-mix para un producto o servicio • Identificar La actividad comercial de la empresa y el marketing • Conocer que es el Marketing responsable
CE.1.2.	
CE 1.3.	
CE 1.4.	
CE 1.5.	
CE 1.6.	
CE 1.7.	

Unidad 2. El mercado	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA
CE 2.1.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar Concepto, características y elementos • Identificar Funciones. Límites del mercado • Realizar una Clasificación de los mercados • Realizar un Análisis del mercado actual y potencial • Identificar Variables del entorno: micro y macro
CE 2.2.	
CE2.3.	
CE2.4.	
CE2.5.,	
CE 2.6.	
CE 2.7.	
CE 2.8	

Unidad 3. El comportamiento del consumidor	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA
CE 3.1.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una segmentación y la diferenciación. Concepto y objetivos. • Conocer los Criterios de segmentación • Hacer un Análisis del comportamiento del consumidor. Satisfacer sus necesidades • Determinar el proceso de decisión de compra <ul style="list-style-type: none"> a. Consumidor final b. Consumidor industrial
CE 3.2.	
CE 3.3.	
CE 3.4.	
CE 3.5.	
CE 3.6.	
CE 3.7.	
CE 3.8.	

Unidad 4. Proceso de investigación comercial.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA
CE 4.1,	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer que es la investigación comercial. El sistema de información de marketing • Identificar Fases de la investigación comercial. • Conocer Fuentes de información • Saber cuáles son Soportes en fuentes primarias • Saber cuáles son Soportes en fuentes secundarias • Realizar una Obtención, corrección y tabulación de datos • Saber hacer un Análisis de los datos y elaboración del informe de los
CE 4.2.	
CE 4.3	
CE 4.4. .	
CE 4.5.	
CE 4.6.	
CE 4.7	

Unidad 5. Política de producto – servicio.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA
CE 5.1.	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer los Atributos del producto –servicio <ul style="list-style-type: none"> ○ Internos: composición, diseño, forma y tamaño, calidad ○ Externos: envase, etiqueta ○ Intangibles: la marca, <i>made in</i>, garantía, servicios añadidos • Conocer que es La marca. Estrategia de marca. Valoración. Registro. Posicionamiento • Establecer el Ciclo de vida del producto – servicio
CE 5.2.	
CE 5.3.	
CE 5.4.	
CE 5.5.	
CE 5.6.	
CE 5.7.	
CE 5.8,	
CE 5.9.	

Unidad 5. Política de producto – servicio.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA
	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer un Análisis de la cartera de productos – servicios <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación y desarrollo del producto – servicio ○ La matriz BCG • Conseguir realizar la Elección de la estrategia de marketing de producto – servicio

Unidad 6. Política de precio.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA
CE 6.1.	<ul style="list-style-type: none">• Establecer los Objetivos de la fijación del precio• Determinar los Factores determinantes del precio• Utilizar los Métodos de fijación de precios• Elegir una de la estrategia de marketing de precio• Realización del cálculo del precio de venta con aplicación informática
CE 6.2.	
CE 6.3	
CE 6.4.	
CE 6.5.	
CE 6.6.	
CE 6.7.	
CE 6.8.	
Unidad 7. Política de distribución	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA
CE 7.1.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer La distribución comercial. Tendencias • Identificar Los intermediarios. Funciones. • Determinar los Canales de distribución. Acceso a los mercados <ul style="list-style-type: none"> ○ Estructura y tipos ○ Selección de los canales de distribución • Ver las formas comerciales de distribución <ul style="list-style-type: none"> ○ Comercio independiente ○ Comercio asociado. Franquicias ○ Comercio integrado • Calcular los Costes de distribución
CE 7.2.	
CE 7.3.	
CE 7.4.	
CE 7.5.	
CE 7.6.	
CE 7.7.	
CE 7.8	
CE 7.9.	

Unidad 8. Política de comunicación	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA
CE 8.1.	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar las Tendencias en la comunicación • Establecer los Objetivos de la comunicación • Crear un proceso de comunicación comercial • Establecer una estrategia de comunicación comercial
CE 8.2	
CE 8.	
CE 8. 4	
CE 8.5.	
CE 8.6. .	

Unidad 8. Política de comunicación	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA
CE 8.7.	<ul style="list-style-type: none"> • Crear unas herramientas de comunicación • Realizar un <i>briefing</i> • Generar Códigos y géneros publicitarios • Identificar un Medios. Ver las funciones de las Agencias de publicidad • Establecer una Medición de la eficacia de la publicidad • Conocer la ley que Regulación publicitaria
CE 8.8	

Unidad 9. Realización plan de marketing	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA
CE 9.1.	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar en el plan de marketing, las utilidades y objetivos • Crear una estructura del plan de marketing. Ver las etapas del plan de marketing • Realizar un análisis de la empresa y del entorno. Análisis DAFO • Ver como establecer una fijación de objetivos • Establecer el plan de acción • Establecer el Presupuesto • Analizar los Métodos de control
CE 9.2.	
CE 9.3.	
CE 9.4.	
CE 9.5.	
CE 9.6.	
CE 9.7.	
CE 9.8	
CE .9.9.	

10. Orientaciones pedagógicas y metodología.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar funciones de apoyo y colaboración en la aplicación y seguimiento de las políticas de marketing.

La función de apoyo y colaboración en la aplicación y seguimiento de las políticas de marketing incluye aspectos como:

- Análisis del mercado y el entorno de la empresa.
- Configuración del sistema de información de mercados (SIM).
- Análisis de las características y atributos de productos, servicios y líneas de productos para su adecuación a las necesidades y perfil de los clientes.
 - Evaluación de las oportunidades de mercado para el lanzamiento de un producto o servicio.
 - Aplicación de técnicas de marketing para la venta y distribución de productos.
 - Cálculo del precio de venta del producto.

- Selección de la forma y/o canal de distribución de un producto, línea o gama de productos.
- Selección de la política de comunicación y promoción del producto, líneas de productos o marcas.
- Colaboración en la aplicación y control de las acciones del plan de marketing.
- Definición y aplicación de técnicas de marketing en un pequeño comercio.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- El desarrollo, seguimiento y control de las políticas y acciones incluidas en el plan de marketing de la empresa.
- La definición, aplicación y seguimiento de técnicas de marketing en un pequeño establecimiento comercial.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales n), q), r), s) y t) del ciclo formativo, y las competencias i), m), n), ñ) y o) del título.

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

- Análisis de las funciones y aplicaciones del marketing en las empresas y organizaciones.
- Análisis de las funciones, contenido y estructura de un sistema de información de mercados (SIM).
- Estudio del proceso de investigación comercial, analizando sus aplicaciones en las empresas y organizaciones.
- Análisis de los atributos de productos, servicios, líneas de productos y marcas.
- Cálculo del precio de venta de productos y servicios, aplicando distintos métodos.
- Análisis de las distintas formas y canales de distribución comercial.
- Análisis de las técnicas de promoción de ventas, teniendo en cuenta el tipo de producto y las características del cliente al que van dirigidas.
- Estudio de los distintos tipos de publicidad, analizando los medios y soportes utilizados.
- Análisis de diferentes estrategias comerciales.
- Estudio del proceso de planificación comercial, analizando las políticas de producto, precio, distribución y comunicación que forman parte de un plan de marketing.

11. Coordinación con otros módulos profesionales.

En docencia de este módulo profesional, se tendrá en cuenta la necesidad de coordinación en contenidos y actividades, con los docentes que impartan los módulos profesionales siguientes:

- 1232 procesos de ventas

12. Criterios de evaluación y calificación.

La evaluación tendrá un carácter continuo por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumno, lo que permitirá guiar al alumno en dicho proceso, detectar errores en la adquisición de habilidades y destrezas, y recuperar aquellos aspectos en los que se detecten deficiencias, de tal manera que se alcancen los objetivos previstos.

Los alumnos que no asistan regularmente a las clases y pierdan la evaluación continua serán evaluados de acuerdo con el procedimiento descrito posteriormente.

A lo largo del proceso formativo, se contemplan tres momentos de evaluación: evaluación inicial, evaluación formativa y evaluación final.

La evaluación inicial proporciona información de partida del alumno con la finalidad de orientar la intervención educativa adecuadamente, de forma que el proceso de enseñanza/aprendizaje pueda adquirir el carácter de individualización que se requiera en cada caso. En la evaluación inicial se utilizarán instrumentos tales como entrevistas, cuestionarios, observación directa, etc. para conocer al alumno (capacidades y habilidades, técnicas de trabajo, motivaciones e intereses).

La evaluación formativa se realiza a lo largo del propio proceso de enseñanza aprendizaje. Aquí se evaluarán aspectos tales como: el progreso de cada alumno, la consecución de los resultados de aprendizaje y las dificultades halladas en el aprendizaje de los diferentes tipos de contenidos.

La evaluación final representa el resultado del seguimiento y evaluación de todo el proceso formativo en el que se valorará la evolución positiva en el desarrollo personal y la consecución de los resultados de aprendizaje asistidos por los criterios de evaluación.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

PARTE ACTITUDINAL.

Instrumentos:

La observación del comportamiento y el análisis del trabajo realizado, y su posterior registro en el cuaderno del profesor.

-Comportamiento y respeto: Responsabilidad, motivación, interés, atención, compostura, honestidad, consideración, obediencia, tolerancia...

Tendrán la consideración de **comportamiento disruptivo en el aula**, la utilización del móvil, interrumpir intencionadamente las explicaciones, generar ruidos molestos, perder el tiempo, no atender, hablar a destiempo, la utilización de un vocabulario inapropiado –blasfemias, palabras mal sonantes, tacos...–, el no ocupar la ubicación asignada, realizar tareas de otros módulos distintos al que se está impartiendo, la impuntualidad...

Tendrán la consideración de **conductas disruptivas muy graves**, entre otras, la indisciplina –faltas de respeto al profesor o a los compañeros, malas contestaciones, desobediencia, insultos, vejaciones–, la violencia física o psicológica, el acoso, el vandalismo –deterioro o rotura intencionada del mobiliario, equipos informáticas o material en general, pintadas– y la reiteración de un comportamiento disruptivo en clase.

-Trabajo y compromiso: Esfuerzo, dedicación, trabajo en el aula/casa, presentación formal de las tareas, implicación, traer materiales, puntualidad en la entrega de actividades...

La mera presentación o entrega de los trabajos del aula/casa, sin que se hayan realizado con criterio, esfuerzo, corrección y rigor, no se considerará como trabajo realizado. Por ello, se valorará, por un lado, la realización de los trabajos y, por otro lado, la calidad de estos

PARTE APTITUDINAL

Instrumentos: Se utilizarán los siguientes instrumentos objetivos:

-Pruebas objetivas: Alternativas, Test, elección múltiple, V/F, Relación y Pruebas Mixtas: teórico – práctico. Se les asignará un valor numérico parcial sobre el valor total de este apartado.

-Exposiciones orales y trabajos escritos. Se les asignará un valor numérico parcial sobre el valor total de este apartado.

-Ortografía: Se descontará de la nota final de los instrumentos anteriores.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Estos criterios cuantifican numéricamente el valor porcentual de cada instrumento de evaluación en relación con la evaluación continua y sumativa. Para esta programación, serán los siguientes:

PARTE ACTITUDINAL	PARTE APTITUDINAL
30% de la nota	70% de la nota.
3 puntos sobre 10.	7 puntos sobre 10.
Aprobado = / > de 1,5 pto.	Aprobado = / > de 3,5 pto.

PARTE ACTITUDINAL: En este apartado existe un amplio margen de valoración subjetiva, por lo que se establece una escala que relaciona cada bloque de criterios con un valor numérico, y que se aplica a todos los alumnos con la finalidad de objetivar (en la medida de lo posible) la calificación de esta parte, que está basada en aspectos cualitativos.

INSTRUMENTO	VALORACIÓN	ESCALA DE VALOR
Trabajo en el aula/casa (Ejercicios, síntesis, trabajos, supuestos, vídeos...)	25%. (2,5 puntos)	Porcentaje de trabajos presentados (hasta 0,625 puntos): [100 – 95%]: 0,625 puntos. (95 – 75%]: 0,25 puntos. < 75%: 0 puntos. Valoración de los trabajos presentados (hasta 1,875 punto): Ratio = Notas/n.º trabajos Valoración = Ratio x 18,75%
Comportamiento y respeto.	5%. (0,5 puntos)	Una amonestación por una conducta disruptiva muy grave: 0 puntos. Más de tres amonestaciones verbales o escritas por comportamiento disruptivo en el aula: 0 puntos.

La mera presentación o entrega de los trabajos del aula/casa, sin que se hayan realizado con criterio, esfuerzo, corrección y rigor, no se considerará como trabajo realizado.

PARTE APTITUDINAL: Se valorará la corrección y correlación entre la respuesta dada y el contenido impartido.

INSTRUMENTO	VALORACIÓN	CRITERIO DE CALIFICACIÓN
Pruebas objetivas, trabajos de investigación y exposiciones orales.	70%. (7 puntos)	$\text{Ratio} = \text{Notas} / \text{n.º pruebas}$ $\text{Valoración} = \text{Ratio} \times 70\%$
Faltas de ortografía	- 0,15 puntos/falta. (máximo 1 punto)	Se restará de la nota del apartado anterior.

Las unidades de trabajo que sean evaluadas exclusivamente con una prueba objetiva o un trabajo de investigación y/o exposición les corresponderá el valor total de esta parte (70%). Sin embargo, este porcentaje se repartirá cuando se evalúen mediante examen y trabajo y/o exposición.

- La calificación de cada evaluación vendrá expresada de 1 a 10 puntos sin decimales y se obtendrá como la media aritmética ponderada de la calificación obtenida en cada una de las dos partes (aptitudinal y actitudinal). Siempre y cuando el alumno haya obtenido en cada parte una calificación ponderada igual o superior a 5 puntos.

Para poder realizar la nota media entre las pruebas de la parte aptitudinal, el alumno deberá obtener, al menos, 5 puntos sobre 10 en cada una de ellas.

-Se realizarán una o varias pruebas trimestrales. Se podrán realizar pruebas tipo, test, teórico-prácticas. En las pruebas tipo test, las preguntas contestadas incorrectamente podrán ser tenidas en cuenta de forma negativa. **No se harán recuperaciones de las pruebas parciales.**

-Las actividades propuestas deberán ser entregadas en el plazo establecido, sino afectará a la calificación de la nota. Se restará 1 punto por cada día de retraso en la entrega de las actividades.

-El alumno aprobará el módulo cuando su calificación sea de 5 puntos o superior, sobre 10. Esta calificación se obtendrá como la media aritmética de las tres evaluaciones (notas sin redondeo) siempre que las tres estén aprobadas (en ningún caso se la hará nota media global con una evaluación suspensa, aunque la media diese 5 puntos) En caso contrario, la nota máxima será de cuatro puntos y el alumno no habrá superado el módulo.

IES LEÓN FELIPE (BENAVENTE)
Curso 2025-2026

- Dado que las notas de evaluación no permiten números decimales, y éstos se pueden producir como consecuencia de la aplicación del cálculo anterior, la calificación de la evaluación se hará por redondeo. Si el primer decimal es 0,75 o inferior se redondea a la baja y si es 0.75 o superior al alza. Esta regla tiene dos excepciones: la franja entre 4 y 5 puntos redondeará siempre a 4 y las notas inferiores a 1 punto se redondearán a 1.

-En caso de comprobarse que el alumno está copiando (habla con otro compañero, utiliza medios electrónicos, papel o medios análogos para obtener soluciones o datos de la prueba) será motivo de suspenso automático en esa prueba, no se corregirá el examen y se le asignará una nota de 0 puntos sobre 10.

Si se producen coincidencias importantes en los trabajos entre compañeros o con un trabajo publicado, se aplicará el mismo criterio que en el caso de copiar en una prueba.

FALTA DE ASISTENCIA A EXÁMENES

En caso de que un alumno falte a la realización de una prueba global de evaluación o de recuperación, el profesor podrá plantear la realización de otra prueba en día posterior si, a su juicio, hay plazo para ello (es decir, si no ha pasado la fecha de evaluación) y siempre que el alumno haya faltado por causas de fuerza mayor, debidamente certificadas con justificante médico o de organismo oficial. No será válido cualquier otro justificante (de padres, empresas, del alumno...). No se repetirán en ningún caso los exámenes parciales. En caso de no presentar un justificante médico o de organismo oficial, la prueba constará como no realizada y computará con una nota de 0 para la obtención de la nota de evaluación.

RECLAMACIONES A LAS NOTAS DE LA EVALUACIÓN TRIMESTRAL

El profesor explicará a cada alumno el cálculo efectuado y las notas de los distintos apartados que se utilizan para obtener las calificaciones de la evaluación trimestral.

Una vez entregado el boletín de notas de la primera evaluación, los alumnos podrán solicitar, en los 2 días lectivos posteriores, las aclaraciones que estimen oportunas. Estas aclaraciones podrán presentarse directamente al profesor de forma verbal o por escrito registrado en la secretaría del centro. Serán atendidas de la misma forma a su presentación en los siguientes 5 días lectivos a su presentación.

NOTA FINAL DEL MÓDULO

La nota final del módulo será positiva, cuando el alumno tenga superadas las tres evaluaciones. Se hará media aritmética entre las notas definitivas de cada evaluación, sí y solo sí, cada una de éstas son iguales o mayores a 5.

La nota final se redondeará de la siguiente manera: los decimales inferiores a 0,75 se redondearán al entero más bajo. Los superiores o iguales a 0,75 al entero más alto. Esta regla tiene dos excepciones: la franja entre 4 y 5 se redondeará siempre a 4 y las notas inferiores a 1 se redondearán a 1.

RECLAMACIONES A LAS NOTAS DE LAS EVALUACIONES FINALES

Si la reclamación corresponde a las calificaciones de las evaluaciones finales, el procedimiento será el establecido en el artículo 25.2 y 25.3 de la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre por el que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.

13. Criterios de recuperación en evaluación continua.

El alumno tendrá pruebas de recuperación seguidamente a la primera y segunda evaluación.

El examen final de junio (primera evaluación final) incluirá las evaluaciones que el alumno haya suspendido durante el curso (con una prueba escrita a cada alumno que supondrá el 100% de la nota de la evaluación o evaluaciones pendientes).

Los alumnos que obtengan una calificación igual o superior a 5 puntos en las pruebas de recuperación de evaluación o de esta primera convocatoria de junio, serán calificados con la nota resultante de aplicar la siguiente fórmula matemática:

$$NOTA PRUEBA DE RECUPERACIÓN = 5 + \frac{Nota\ obtenida - 5}{2}$$

En caso de **no superar** el examen final de la primera convocatoria de junio, el alumno **deberá presentarse a la segunda convocatoria de septiembre (segunda convocatoria final) con la totalidad de la materia**. En esta convocatoria su evaluación consistirá en la realización de una prueba escrita (100% de la nota final) que incluirá todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación. En ella se especificarán claramente los criterios de calificación. La calificación deberá ser 5 puntos o superior para aprobar el módulo.

14. Pérdida del derecho a evaluación continua y procedimiento a seguir para evaluar a estos alumnos.

El alumno que falte a 25 horas lectivas (15% de 165 horas=24.75) pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

Serán evaluados de la siguiente forma:

La evaluación del alumnado que ha perdido la evaluación continua consistirá en la realización de una prueba escrita (100% de la nota final) que incluirá todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación. En ella se especificarán claramente los criterios de calificación. Dicha prueba tendrá lugar en el examen final de junio (primera evaluación final). La calificación deberá ser 5 puntos o superior para aprobar el módulo.

En caso de que el alumno sea sorprendido utilizando recursos no permitidos en esta prueba obtendrá un cero y, por lo tanto, no podrá superar la convocatoria.

La nota final se redondeará de la siguiente manera: los decimales inferiores a 0,75 se redondearán al entero más bajo. Los superiores o iguales a 0,75 al entero más alto. Esta regla tiene dos excepciones: la franja entre 4 y 5 se redondeará siempre a 4 y las notas inferiores a 1 se redondearán a 1.

En caso de no superar este examen, el alumno **deberá presentarse a la convocatoria de septiembre (segunda evaluación final) con la totalidad de la materia**. En esta convocatoria su evaluación consistirá en la realización de una prueba escrita (100% de la nota final) que incluirá todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación. En ella se especificarán claramente los criterios de calificación. La calificación deberá ser 5 puntos o superior para aprobar el módulo.

La pérdida de evaluación continua no supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho, recomienda asistir a clase y reengancharse en todo lo posible al ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando la materia.

15. Recursos didácticos y organizativos.

Todo el material necesario para el desarrollo de este módulo se encuentra en el aula virtual habilitada para el módulo. Se recomienda el texto de Mac-Graw Hill Marketing en la Actividad Comercial

Otros recursos didácticos:

- Ordenadores
- Internet. Manejo de diferentes páginas web.
- Programas informáticos.
- Bibliografía de aula: según el tema a tratar se recomendará el manejo de textos concretos.
- Dispositivo de proyección sobre pantalla.
- Presentaciones, etc.

16. Uso de las TIC en el aula.

El desarrollo de los contenidos de este módulo profesional precisa de la aplicación de las TIC'S de forma habitual para la búsqueda y tratamiento de la información y cumplimentación de documentos, así, es necesario utilizar hoja de cálculo, procesador de textos y un programa de presentaciones, además de una conexión a internet.

La integración de las TIC'S en el currículo, recogida en la Ley Orgánica de Educación de 2006, no solamente se plasma en el desarrollo del propio currículo al hablar de competencias básicas (competencias para el tratamiento de la información y competencia digital) sino que también parece como un elemento más a desarrollar cuando se elaboran las Programaciones Didácticas.

En cada apartado de esta programación se indica el uso de las TIC'S en distintas actividades de aula. Una recopilación de lo incluido sería lo siguiente:

- Los sistemas informáticos (hardware, redes, software).
- Búsqueda y selección de información a través de internet.
- Comunicación interpersonal y trabajo colaborativo en redes: internet, móviles, tablets, correos, blogs, nube.
- Procesador de texto, hoja de cálculo y presentaciones.
- Juegos de test en distintas aplicaciones como kahoot.
- Youtube.
- Utilización del correo electrónico para avisos.
- Utilización de la plataforma Moodle y Teams para la realización de tareas, comunicación de mensajes relacionados con el módulo, comunicación con el profesor, alojamiento de

materiales relacionados con el módulo (artículos, videos, apuntes...) y realización de cuestionarios y exámenes.

17. Actividades complementarias y extraescolares.

Las que se especifique en el plan de actividades del departamento

18. Medidas de atención a la diversidad.

Cuando el ciclo vaya a ser cursado por alumnos con Necesidades Educativas Especiales, o con algún tipo de discapacidad se adoptarán las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise, teniendo en cuenta los informes de atención psicopedagógica, así como los procesos de evaluación adecuados que garanticen la accesibilidad a las pruebas y actividades de evaluación.

En la evaluación inicial el tutor de grupo preguntará al alumnado sobre la existencia de Necesidades Educativas Especiales que requieran medidas de atención a la diversidad. En caso de existir alumnos con estas necesidades el tutor lo comunicará al orientador, para que proponga las adaptaciones que correspondan, y al equipo educativo del grupo a fin de que lo tengan presente en la su acción educativa.

19. Actividades de recuperación de los alumnos con materias pendientes de cursos anteriores.

No hay alumnos de cursos anteriores con la materia pendiente.

20. Evaluación de los procesos de enseñanza y de la acción docente.

Al menos una vez a lo largo del curso lectivo se realizará una evaluación del profesor del módulo por parte de los alumnos, que participarán de forma voluntaria y anónima con el ánimo de mejorar la calidad de la enseñanza. La evaluación se realizará a través de un cuestionario estandarizado utilizando la herramienta Microsoft Forms.

21. Actividades de recuperación y evaluación de los alumnos en la segunda evaluación final.

La segunda sesión de evaluación final del primer curso se celebrará en función de las fechas que se establezcan por la Consejería siendo, como cada año, en septiembre.

En esta convocatoria su evaluación consistirá en la realización de una prueba escrita (100% de la nota final) que incluirá todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación. En ella se especificarán claramente los criterios de calificación. La calificación deberá ser 5 puntos o superior para aprobar el módulo.

En caso de que el alumno sea sorprendido utilizando recursos no permitidos en esta prueba obtendrá un cero y, por lo tanto, no podrá superar la convocatoria.

La nota final se redondeará de la siguiente manera: los decimales inferiores a 0,75 se redondearán al entero más bajo. Los superiores o iguales a 0,75 al entero más alto. Esta regla tiene dos excepciones: la franja entre 4 y 5 se redondeará siempre a 4 y las notas inferiores a 1 se redondearán a 1.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE PARA DESARROLLAR Y AMPLIAR EN LA EMPRESA: MÓDULO: MARKETING EN LA ACTIVIDAD COMERCIAL (1226) CURSO 24-25

A continuación, se enuncian los resultados de aprendizaje que los alumnos tendrán que ampliar durante sus 6 semanas de prácticas en empresa:

R 4. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Define las políticas aplicables al producto o servicio, adecuándolo a las necesidades y perfil de los clientes y a las tendencias del mercado.

R 5. RESULTADO DE APRENDIZAJE: 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

R 6. RESULTADO DE APRENDIZAJE: 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.

R 7. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Identifica las acciones y técnicas que integran la política de comunicación de la empresa u organización, analizando las funciones de cada una de ellas.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO

GESTIÓN DEL PEQUEÑO COMERCIO

DOCENTE : DAVID CARRIÓN GALLARDO



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

- a) **INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.**
- b) **COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.**
- c) **RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.**
- d) **SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.**
- e) **LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.**
- f) **LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**
- g) **EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**
- h) **LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**
- i) **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**
- j) **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
- k) **PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).**



**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL GESTIÓN DEL PEQUEÑO
COMERCIO, código 1227**

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Identificación del Ciclo formativo al que pertenece el módulo profesional: GESTIÓN DEL PEQUEÑO COMERCIO

Familia profesional a la que pertenece: COMERCIO Y MÁRKETING

Nivel del Ciclo Formativo: MEDIO

Duración del Ciclo Formativo: 2 AÑOS

Duración del módulo profesional: 100 horas

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS. (en articulado y Anexos de Reales Decretos que regulan el título)

[Cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales](#)

1. Cualificación profesional completa:

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

- UC0239_2: Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización.
- UC0240_2: Realizar las operaciones auxiliares a la venta.
- UC0241_2: Ejecutar las acciones del Servicio de Atención al Cliente/Consumidor / Usuario.

2. Cualificaciones profesionales incompletas:

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

- UC2104_2: Impulsar y gestionar un pequeño comercio de calidad.
- UC2105_2: Organizar y animar el punto de venta de un pequeño comercio.
- UC2106_2: Garantizar la capacidad de respuesta y abastecimiento del pequeño comercio.

b) Organización y gestión de almacenes COM318_3 (Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero):
UC1015_2: Gestionar y coordinar las operaciones del almacén.

c) Gestión comercial inmobiliaria COM650_3 (Real Decreto 1550/2011, de 31 de octubre):
UC0811_2: Realizar la venta y difusión de productos inmobiliarios a través de distintos canales de comercialización.



Se consideran los resultados de aprendizaje como la expresión de los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y los criterios de evaluación como referencia del nivel aceptable de esos resultados.

De acuerdo a la nueva Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo, de Ordenación e Integración de la Formación Profesional, y adaptado a los requisitos de Castilla y León, los resultados de aprendizaje que a continuación se desarrollan, serán impartidos inicial y principalmente en el centro educativo, siendo, estos mismos, ampliados y consolidados en las prácticas que cada alumno realice en las empresas de destino para su formación en centros de trabajo.

R 1. RESULTADO DE APREDIZAJE: Obtiene información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDAD ES DE TRABAJO
CE 1.1. Se ha considerado el concepto de cultura emprendedora, valorando su importancia como fuente de creación de empleo y de bienestar social.	1
CE.1.2. Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración para tener éxito en la actividad emprendedora.	1
CE 1.3. Se han descrito individualmente las funciones básicas de la empresa y se han analizado todas en conjunto como un sistema integral.	1
CE 1.4. Se ha reconocido el fenómeno de la responsabilidad social de la empresa y su importancia como elemento de estrategia empresarial.	1



R 1. RESULTADO DE APREDIZAJE: Obtiene información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDAD ES DE TRABAJO
CE 1.5. Se han identificado prácticas empresariales que incorporan valores éticos, sociales y de respeto al medioambiente.	1
CE 1.6. Se han identificado los principales elementos del entorno general de la empresa, analizando factores económicos, sociales, demográficos, culturales, tecnológicos, medioambientales y político-legales.	1
CE 1.7. Se han descrito los factores del microentorno de la empresa, analizando la competencia, los proveedores/suministradores, los intermediarios y las instituciones que regulan y/o influyen en el comercio interior.	1
CE 1.8. Se han identificado las ventajas y fortalezas del comercio de proximidad tradicional frente a las grandes superficies y otras formas de distribución minorista.	12
CE 1.9. Se han identificado los organismos públicos y privados que proporcionan información, orientación y asesoramiento a pequeños comercios, describiendo los servicios que prestan y los recursos disponibles online.	1



R 2. RESULTADO DE APREDIAJE: Determina la forma jurídica de la empresa y los trámites que se exigen para su creación y puesta en marcha, aplicando la normativa mercantil, laboral y fiscal vigente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		U.T.
CE 2.1. Se han identificado las formas jurídicas que puede adoptar una pequeña empresa, analizando características, capital social, número de socios, obligaciones formales y responsabilidad de los socios, entre otras.		2
CE 2.2 Se han calculado los gastos de constitución y puesta en marcha de la empresa derivados de las distintas formas jurídicas, consultando la legislación vigente.		2, 3
CE 2.3 Se ha obtenido información sobre posibles ayudas y subvenciones para la creación de una empresa, identificando los requisitos y trámites que se deben realizar.		2
CE 2.4 Se ha seleccionado la forma jurídica más adecuada, a partir de un estudio comparativo, valorando los costes, los trámites y obligaciones jurídicas y la responsabilidad de los socios.		2
CE 2.5 Se ha consultado la normativa nacional, autonómica y local que regula y/o afecta al pequeño comercio.		2
CE 2.6 Se han determinado los trámites administrativos y jurídicos, las autorizaciones y licencias que se requieren para la apertura y puesta en marcha del comercio y los organismos donde se gestionan y/o tramitan.		2
CE 2.7. Se han identificado las obligaciones mercantiles, laborales y fiscales derivadas del ejercicio de la actividad económica de la empresa.		2
CE 2.8 Se ha cumplimentado la documentación que se requiere para la creación y puesta en marcha de la empresa.		1



R 3. RESULTADO DE APREDIZAJE: Elabora un proyecto de creación de un pequeño comercio, delimitando sus características e incluyendo un estudio de viabilidad para la puesta en marcha y sostenibilidad del mismo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

U.T.

CE 3.1.. Se ha establecido la ubicación y características de la tienda en función de la densidad, diversidad y accesibilidad de su zona de influencia, el tipo de clientes y sus hábitos de compra y los productos que se van a comercializar, entre otras.

3

CE 3.2. Se han identificado las fortalezas y debilidades personales y las oportunidades y amenazas del entorno, mediante el correspondiente análisis DAFO.

4, 5

CE 3.3. Se ha definido la oferta comercial o surtido, en función de las oportunidades de negocio, el perfil de los clientes, las tendencias del mercado y la competencia de la zona de influencia, entre otras.

5

CE 3.4. Se ha incluido un plan de inversiones básico que recoge los activos fijos necesarios, la forma de adquisición y la financiación de los mismos.

5

CE 3.5. Se ha elaborado una lista de precios de los productos, aplicando los criterios de fijación de precios establecidos.

5

CE 3.6.. Se ha incluido un estudio de viabilidad económica y financiera del comercio, elaborando una cuenta de resultados básica para dos ejercicios, a partir de la estimación de los ingresos, gastos y costes previstos, los recursos financieros necesarios y calculando ratios económico-financieros.

5

CE 3.7 Se ha valorado la posibilidad de contratar empleados en función de las características y necesidades del comercio, calculando los costes y definiendo las funciones que hay que cubrir, el

7



R 3. RESULTADO DE APREDIZAJE: Elabora un proyecto de creación de un pequeño comercio, delimitando sus características e incluyendo un estudio de viabilidad para la puesta en marcha y sostenibilidad del mismo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	U.T.
perfil de los candidatos y el procedimiento de selección.	
CE 3.8. Se ha valorado la conveniencia de aplicar innovaciones tecnológicas y de acudir a acciones formativas, analizando los puntos débiles y la relación coste beneficio esperado en cuanto a viabilidad y sostenibilidad del negocio.	6
CE 3.9. Se ha estudiado la posibilidad de comercialización online y de otras formas de venta a distancia, calculando su coste y teniendo en cuenta las características de los productos, el impacto esperado y los usos y prácticas del sector.	5

R 4. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Elabora un plan de inversiones básico, identificando los activos fijos que se requieren, su forma de adquisición y los recursos financieros necesarios, en función de las características de la tienda y de los productos que se van a comercializar.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	U.T.
CE 4.1. Se han determinado las necesidades de la tienda, local, mobiliario, equipos, sistema de cobro y terminal punto de venta, entre otros, en función de la idea de negocio, el tipo de clientes y los productos y servicios que hay que prestar al cliente.	3
CE 4.2. Se ha obtenido información sobre posibles ayudas y subvenciones para la compra del equipamiento de la tienda, identificado los organismos donde se tramitan.	7



R 4. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Elabora un plan de inversiones básico, identificando los activos fijos que se requieren, su forma de adquisición y los recursos financieros necesarios, en función de las características de la tienda y de los productos que se van a comercializar.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	U.T.
CE 4.3 Se ha determinado la forma de adquisición del local, evaluando las modalidades de compraventa, traspaso o alquiler, a partir del análisis de costes, derechos y obligaciones de cada una de las modalidades.	4, 5
CE4.4. Se ha obtenido información sobre servicios bancarios y formas de financiación de las inversiones y demás operaciones, analizando el procedimiento, documentación, requisitos y garantías exigidas para obtener un crédito o un préstamo bancario.	3
CE 4.5. Se han valorado las opciones de leasing y renting para la adquisición de los equipos, calculando los costes y analizando los requisitos y garantías exigidas.	3
CE 4.6. Se ha seleccionado la forma de obtención y financiación de los equipos e instalaciones de la tienda, evaluando los costes y los riesgos.	7
CE 4.7. Se han seleccionado las pólizas de seguros adecuadas, en función de las coberturas necesarias según las contingencias y exigencias legales de la actividad.	7, 8



R 5. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Planifica la gestión económica y la tesorería del pequeño comercio, estableciendo el sistema de fijación de precios que garantice su rentabilidad y sostenibilidad en el tiempo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

UNIDADE
S DE
TRABAJO

CE 5.1. Se ha establecido el sistema de fijación de los precios de venta en función de los costes, margen de beneficios, impuestos sobre el consumo, ciclo de vida del producto, precios de la competencia, diferenciación del producto y percepción del valor de los clientes, entre otros.

8

CE 5.2. Se han realizado previsiones de la demanda y los ingresos por ventas y de los costes y gastos previstos, a partir de los datos obtenidos de fuentes externas que facilitan información económica del sector y de otros comercios similares.

10

CE 5.3. Se han establecido los plazos, forma y medios de pago, descuentos y facilidades de pago a los clientes, en función de la capacidad financiera de la empresa, las características del producto, el tipo de clientes y los usos y prácticas del sector.

10

CE 5.4. Se ha elaborado el calendario de cobros y pagos previstos, en función de las necesidades, compromisos y obligaciones de pago del pequeño comercio y asegurando la disponibilidad de efectivo en caja diariamente.

8

CE 5.5. Se ha previsto el sistema para comprobar periódica y sistemáticamente la liquidez de la tienda, ajustando los compromisos de pago y las estimaciones de cobro.

8

CE 5.6. Se han calculado los costes financieros y los riesgos de gestión de cobro y de negociación de efectos comerciales.

8



R 5. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Planifica la gestión económica y la tesorería del pequeño comercio, estableciendo el sistema de fijación de precios que garantice su rentabilidad y sostenibilidad en el tiempo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADE S DE TRABAJO
CE 5.7. Se han calculado los costes de personal y seguridad social a cargo de la empresa.	8
CE 5.8 Se ha definido el procedimiento de valoración sistemática de la actividad económica y financiera del comercio, calculando ratios de rentabilidad, solvencia, endeudamiento y liquidez, para detectar y corregir posibles desajustes.	



R 6. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Gestiona la documentación comercial y de cobro y pago derivada de la compraventa de los productos y/o servicios prestados, respetando la normativa mercantil y fiscal vigente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO
CE 6.1. Se ha interpretado la normativa mercantil y fiscal y los usos del comercio que regulan la facturación de productos/servicios, incluyendo la facturación electrónica.	9
CE 6.2. Se han interpretado la normativa reguladora del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y las obligaciones establecidas para la facturación de productos y/o servicios.	9
CE 6.3 Se han elaborado facturas correspondientes a las operaciones de compraventa y/o prestación de servicios, de acuerdo con la normativa mercantil y fiscal y los cve: BOE-A-2011-20275 usos del comercio, utilizando herramientas informáticas.	9
CE 6.4. Se ha realizado el registro periódico de las facturas emitidas y recibidas que exige la normativa del IVA.	9
CE 6.5. Se han cumplimentado y gestionado los documentos correspondientes a los diferentes medios de pago y cobro de las operaciones de la empresa.	9
CE 6.6. Se han preparado remesas de efectos comerciales para su envío a las entidades bancarias en gestión de cobro o para su negociación y descuento.	10
CE 6.7. Se han elaborado facturas de negociación de efectos comerciales.	10



R 7. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Gestiona el proceso administrativo, contable y fiscal de la empresa, aplicando la legislación mercantil y fiscal vigente y los principios y normas del Plan General Contable para las pymes.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDAD ES DE TRABAJO
CE 7.1. Se han identificado las funciones de la contabilidad y los libros obligatorios y voluntarios que debe llevar la empresa.	9
CE 7.2. Se han diferenciado las distintas partidas del balance (activo, pasivo y patrimonio neto), analizando sus características y relación funcional.	9
CE 7.3. Se han registrado las operaciones realizadas, de acuerdo con los principios generales y las normas de valoración del Plan General Contable para pymes, utilizando la aplicación informática disponible.	11
CE 7.4. Se ha calculado la amortización de los elementos del inmovilizado, de acuerdo con la normativa fiscal vigente y el Plan General Contable para las pymes.	9
CE 7.5. Se ha calculado el resultado del ejercicio y se han elaborado las cuentas anuales, de acuerdo con el Plan General Contable para las pymes.	11
CE 7.6. Se han cumplimentado las declaraciones-liquidaciones periódicas del Impuesto sobre el Valor Añadido, en función del régimen de tributación elegido.	11
CE 7.7. Se han determinado las obligaciones fiscales derivadas de los impuestos que gravan los beneficios, en función de la forma jurídica de la empresa (IRPF e Impuesto de Sociedades).	11
CE 7.8 Se ha valorado la posibilidad de utilizar asesoramiento externo de carácter	11



R 7. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Gestiona el proceso administrativo, contable y fiscal de la empresa, aplicando la legislación mercantil y fiscal vigente y los principios y normas del Plan General Contable para las pymes.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDAD ES DE TRABAJO
laboral, fiscal y/o contable, en función de las características de la empresa.	

R 8. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Elabora un plan para la implantación de un servicio de calidad y proximidad con atención personalizada al cliente, potenciando la singularidad y la competitividad del comercio.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO
CE 8.1. Se han adaptado las características de la tienda a los sistemas normalizados de calidad y a los códigos de buenas prácticas, aplicables al pequeño comercio, de carácter europeo, nacional, autonómico y local.	9
CE 8.2. Se han definido las pautas de atención al cliente, aplicando criterios de calidad, cortesía y trato personalizado, de acuerdo con lo establecido en la norma UNE 175001-1 (calidad de servicio para el pequeño comercio) y otras normas.	9
CE 8.3 Se han establecido los servicios adicionales a la venta propios del servicio de proximidad (envío a domicilio y servicios postventa), según características de la tienda, demandas de clientes y usos del sector, valorando su coste y efectividad.	9



R 8. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Elabora un plan para la implantación de un servicio de calidad y proximidad con atención personalizada al cliente, potenciando la singularidad y la competitividad del comercio.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO
CE 8.4. Se han fijado los horarios y calendario de apertura de la tienda, los períodos de rebajas y promociones y otros aspectos de funcionamiento, respetando la normativa local vigente y los usos y costumbres del comercio al por menor.	9
CE 8.5. Se ha diseñado un sistema actualizado de información y precios de los productos, accesible al consumidor, garantizando la correspondencia entre los precios marcados en las etiquetas y los registrados en la aplicación del TPV.	9
CE 8.6. Se ha fijado el procedimiento de gestión de incidencias, quejas y reclamaciones que garantice un servicio de calidad y el cumplimiento de la normativa de protección del consumidor.	10
CE 8.7. Se ha establecido el procedimiento para comprobar el mantenimiento de las instalaciones y la funcionalidad del surtido de productos expuestos, aplicando criterios comerciales y de seguridad en materia de prevención de riesgos.	10
CE 8.8. Se han mantenido actualizadas las bases de datos de clientes, garantizando su confidencialidad y respeto de la normativa de protección de datos.	



Son criterios de evaluación de especial interés para la adquisición de los resultados de aprendizaje los siguientes: CE 1.4, CE 1.6, CE 1.8, CE 2.1, CE 2.3, CE 2.6, CE 2.7, CE 2.9, CE 3.3, CE 3.4, CE 3.5, CE 3.6, CE 3.7, CE 3.9, CE 4.2, CE 4.3, CE 4.5, CE 4.8, CE 5.3, CE 5.4, CE 5.5, CE 6.1, CE 6.3, CE 6.5, CE 6.10, CE 7.2, CE 7.3, CE 7.6, CE 7.7, CE 8.2, CE 8.3.

c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (verificar con ANEXO II del Plan de Formación de FFE según ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León)

Las empresas seleccionadas para la realización de la fase de formación en empresa serán departamentos de contabilidad y asesoramiento jurídico.

Resultados de aprendizaje	Unidad de trabajo
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.	Unidad 8 <i>Elaboración de Facturas, recibos y documentos de cobro y pago</i>
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.	Unidad 9 <i>Gestión Fiscal de la Empresa</i>
Ponderación: 15 %	Unidad 10 <i>Gestión Fiscal de la Empresa</i>

d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

	Título	Fechas y sesiones
PRIMER TRIMESTRE	<i>UT 1: La Empresa</i>	<i>15/09- 30/09 6 horas</i>
	<i>UT2: La forma Jurídica de la Empresa</i>	<i>01/10- 15/10 8 horas</i>
	<i>UT 3: La iniciativa emprendedora y el plan de empresa</i>	<i>16/10 – 31/10 8 horas</i>



	<i>UT 4: Análisis del entorno comercial</i>	<i>01/11- 15/11 6 horas</i>
	<i>UT 5: El plan de inversiones en el establecimiento comercial</i>	<i>16/11- 19 – 12 8 horas</i>
SEGUNDO TRIMESTRE	<i>UT 6: La gestión Económica y la tesorería en el pequeño comercio</i>	<i>08/01- 25/01 10 horas</i>
	<i>UT 7: Obligaciones fiscales en el establecimiento comercial</i>	<i>26/01 – 16/02 6 horas</i>
	<i>UT 8: Documentos de Compra venta, de cobro y de pago</i>	<i>17/02 – 05/03 10 horas</i>
	<i>UT 9: La Contabilidad en el establecimiento comercial</i>	<i>06/03 – 20/03 10 horas</i>
TERCER TRIMESTRE	<i>UT 10: La Gestión de los Recursos Humanos</i>	<i>07/04 – 30/04 8 horas</i>
	<i>UT 11: La Calidad del servicio al cliente</i>	<i>03/05 – 30/05 10 horas</i>
	<i>Pruebas Objetivas</i>	<i>10 h</i>

c) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Para un módulo de Formación Profesional de Grado Superior como **Gestión Económica y Financiera de la Empresa**, la **metodología didáctica** debe estar orientada a desarrollar **competencias profesionales reales**, fomentar el **aprendizaje activo** y preparar al alumnado para situaciones laborales concretas.

A continuación te detallo una propuesta de metodología didáctica coherente con el enfoque de la FP actual (LOE/LOMCE y LOMLOE) y alineada con las directrices de enseñanza por competencias:

☒ Metodología Didáctica Propuesta para el Módulo: Gestión Económica y Financiera de la Empresa

1. Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP)

- **Descripción:** Se proponen actividades complejas donde el alumnado debe resolver situaciones reales o simuladas (por ejemplo, crear un plan de tesorería, analizar la viabilidad de una inversión, o elaborar un presupuesto).
- **Ventaja:** Fomenta la integración de contenidos, el trabajo en equipo y la toma de decisiones.



2. Aprendizaje Cooperativo

- **Descripción:** Trabajo en grupos estructurados donde los alumnos colaboran para alcanzar objetivos comunes (por ejemplo, análisis de balances de empresas, simulaciones contables o resolución de casos).
- **Ventaja:** Desarrolla habilidades blandas como la comunicación, liderazgo y responsabilidad compartida.

3. Estudio de Casos

- **Descripción:** Análisis y resolución de situaciones empresariales reales o ficticias. Ejemplo: ¿cómo afecta una subida de tipos de interés a la financiación de una empresa?
- **Ventaja:** Ayuda a aplicar los conocimientos teóricos a problemas concretos.

4. Simulación Empresarial

- **Descripción:** Utilización de software o dinámicas donde los alumnos toman decisiones financieras simuladas (presupuestos, análisis de inversiones, gestión de la tesorería...).
- **Ventaja:** Acerca al alumno a la realidad empresarial y mejora la toma de decisiones.

5. Uso de TIC y Herramientas Digitales

- **Herramientas:** Excel, Google Sheets, programas de contabilidad, simuladores financieros online.
- **Ventaja:** Mejora la competencia digital y la empleabilidad del alumnado.

6. Flipped Classroom (Aula Invertida)

- **Descripción:** Parte del contenido se trabaja en casa (videos, lecturas) y el tiempo de clase se dedica a resolver dudas, hacer ejercicios prácticos o proyectos.
- **Ventaja:** Mayor autonomía del alumnado y tiempo de clase más útil.



Evaluación Formativa y Continua

- Uso de **rúbricas, autoevaluación y coevaluación**.
- Valoración de **proyectos, participación activa, y ejercicios prácticos**.
- Pruebas teóricas y prácticas para consolidar conceptos clave (balances, cuentas anuales, ratios financieros, etc.).



Ejemplo Integrador

Proyecto final del módulo: "Plan Económico-Financiero de una Empresa"



- Análisis de la viabilidad económica
- Estimación de ingresos y gastos
- Plan de financiación
- Elaboración y análisis de estados financieros
- Presentación ante el grupo como si fuera un comité de dirección

Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:

- En cada actividad se especifica el agrupamiento que podrá ser todo el grupo, grupos, parejas o individual.

d) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

1. Evaluación del Aprendizaje del Alumnado

La evaluación en este módulo se ajustará al enfoque competencial propio de la Formación Profesional y se llevará a cabo de forma **continua, formativa e integradora**, considerando tanto los conocimientos teóricos como la aplicación práctica en contextos reales o simulados.

a) Instrumentos y técnicas de evaluación

Se emplearán diferentes instrumentos para comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje:

- **Pruebas escritas** (objetivas o de desarrollo): resolución de ejercicios, análisis de casos prácticos o interpretación de balances.
- **Proyectos integradores**: elaboración de un plan económico-financiero, simulaciones contables, presupuestos o estudios de viabilidad.
- **Ejercicios prácticos individuales y grupales**: realizados en clase o en aula digital.
- **Observación directa** del desempeño: participación, iniciativa, trabajo en equipo y uso de herramientas digitales.
- **Rúbricas de evaluación**: aplicadas a actividades prácticas, exposiciones orales o trabajos escritos.
- **Autoevaluación y coevaluación** en dinámicas cooperativas o proyectos.



2. Evaluación de los Resultados de Aprendizaje en el Módulo de FCT (Formación en Centros de Trabajo)

Durante la estancia en la empresa (FCT o módulo equivalente), la evaluación se basará en:

- **Informes de seguimiento del tutor/a de empresa** (valoración del desempeño, asistencia, responsabilidad, aplicación de conocimientos).
- **Valoración del tutor/a docente de FCT**, a través de visitas y entrevistas.
- **Memoria final del alumno/a**, en la que se refleje el análisis económico-financiero de procesos observados en la empresa, si procede.
- **Entrevista final o defensa oral** de la memoria o informe.

3. Criterios de Calificación

La calificación final del módulo se establecerá a partir de los siguientes porcentajes orientativos (ajustables al centro educativo y la programación docente):

Actividad o Instrumento	Peso en la Nota Final
Pruebas escritas (teoría y problemas)	30%
Proyectos prácticos (individuales y grupales)	30%
Actividades prácticas y casos resueltos	25%
Participación, actitud y trabajo en clase	10%
Autoevaluación / coevaluación	5%

- Se exigirá al menos un **5/10 en cada prueba objetiva y proyecto clave** para hacer media.
- El módulo se considerará superado cuando el alumno/a obtenga una **calificación mínima de 5** sobre 10.

4. Procedimiento y Plazos para la Presentación y Tramitación de Reclamaciones

El alumno que no esté de acuerdo con la calificación obtenida en el módulo profesional en cualquiera de las **evaluaciones trimestrales que no posean el carácter de evaluación final**, podrá solicitar las aclaraciones que estime oportunas, siempre fundamentadas, acerca de las valoraciones y calificaciones realizadas en relación con su proceso de aprendizaje. Para ello, deberá dirigirse al profesor responsable de la evaluación del módulo profesional el cual deberá responder a la solicitud de aclaración en un plazo no superior a dos días.



De persistir el desacuerdo el interesado presentará en la secretaría del centro educativo, dentro de los dos días siguientes a la fecha de respuesta del profesor, un escrito en el cual se detallen las circunstancias que han dado lugar a la reclamación y el resultado de la solicitud de información realizada al profesor responsable de la evaluación del módulo profesional. Este escrito irá dirigido al jefe del Departamento de la familia profesional y será tenido en consideración en el caso de que se presente reclamación sobre la calificación final del módulo profesional según el procedimiento descrito para las reclamaciones sobre las calificaciones finales.

Las reclamaciones a las decisiones y **calificaciones obtenidas en las evaluaciones finales** del curso escolar, o en las excepcionales, se deberán basar en alguno de los siguientes motivos:

- a) Inadecuación de la prueba propuesta al alumno a los resultados de aprendizaje, a los contenidos del módulo profesional sometido a evaluación o al nivel previsto por la programación.
- b) No haberse tenido en cuenta en la evaluación los resultados de aprendizaje, los contenidos o los criterios de evaluación recogidos en la programación didáctica.
- c) Inadecuación de los procedimientos y los instrumentos de evaluación aplicados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.
- d) Incorrección en la aplicación de los criterios de evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación de los módulos.

El procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las reclamaciones a las decisiones y calificaciones finales y/o excepcionales se recoge en el artículo 25.3 de la ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.

5. Adaptaciones para Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE)

Se aplicarán las adaptaciones metodológicas, organizativas y de evaluación necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades, de acuerdo con el dictamen del Departamento de Orientación.

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

Según el artículo 2, apartado 6 de ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, en las enseñanzas presenciales la evaluación continua del proceso formativo requiere **la asistencia regular a las actividades lectivas programadas** en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado el alumnado. El número de faltas de asistencia que determina la imposibilidad de realizar la evaluación continua vendrá determinado en las correspondientes programaciones didácticas en las que se establecerá para ese caso el procedimiento de evaluación.



Según artículo 12 apartado 4. a) 6.º del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León, las programaciones recogerán el número máximo de faltas de **asistencia no justificadas** o las **actividades no realizadas** que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua y el procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en esos casos.

Se acuerda aprobar un máximo de un 20% de faltas sobre el total de horas de docencia directa en el aula según horario escolar vigente y horario semanal del módulo correspondiente (por lo tanto, no teniendo en cuenta el periodo de FFE) pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

“EJEMPLO 2 CURSO DEL MÓDULO DE COMERCIALIZACIÓN DE TYL PARA EL CURSO 2025/26

*El alumno que falte a **15 sesiones** (20% de 73 horas=14,6 que corresponden a las horas de docencia en aula según horario escolar vigente y horario semanal del módulo correspondiente (por lo tanto no teniendo en cuenta el periodo de FFE) pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.*

La no realización de las tareas correspondientes al 20% de los RAs supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua.

La pérdida de evaluación continua no supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho, recomienda asistir a clase y seguir en todo lo posible el ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando la materia”.

Serán evaluados de la siguiente forma a determinar por cada docente

h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Al planificar un módulo de gestión económica y financiera conviene combinar recursos teóricos, ejercicios prácticos y herramientas tecnológicas. A continuación algunas categorías:

Tipo de recurso	Ejemplos / ideas	Comentarios prácticos
Personales / humanos	Explicaciones del profesor, talleres, charlas de expertos, visitas de profesionales del sector financiero	Permiten conectar la teoría con la práctica real Scribd
Materiales impresos / físicos	Apuntes del profesor, fotocopias de artículos, esquemas, cuadros resumen, documentos reales (facturas, albaranes, cuadros de amortización, hojas de cuentas contables, declaraciones fiscales, modelos de presupuestos)	Se recomienda tener plantillas reutilizables que los alumnos puedan “rellenar” con datos reales o simulados Scribd+1
Manuales / libros de texto	Manuales específicos del módulo, libros de contabilidad, finanzas, gestión empresarial	Por ejemplo: “Gestión económica y financiera de la empresa” (Editorial Marcombo) está citado como libro de consulta en un



Tipo de recurso	Ejemplos / ideas	Comentarios prácticos
		proyecto docente del módulo Scribd
Revistas, prensa económica y financiera	Expansión, 5 Días, revista Emprendedores, revistas especializadas en finanzas o contabilidad	Permiten que los estudiantes vean casos reales, noticias, cambios normativos Scribd+1
Recursos audiovisuales y multimedia	Vídeos explicativos (YouTube, MOOCs), webinars, podcasts sobre finanzas, simuladores financieros en el aula	Ayudan a diversificar la metodología y facilitar la comprensión de conceptos complejos
Herramientas informáticas / software	Hojas de cálculo (Excel / Google Sheets), programas contables (por ejemplo, herramientas de contabilidad básica), simuladores financieros, plataformas de aprendizaje (LMS, SCORM)	En algunos manuales del módulo se ofrecen versiones digitales o recursos SCORM para el profesorado fpestudios.es
Casos prácticos / ejercicios resueltos	Estudios de caso reales – simulaciones, ejercicios con datos reales o ficticios, propuestas de análisis financiero, ejercicios de valoración de inversiones	Muy útil para consolidar competencias analíticas y aplicadas
Normativa vigente y documentos oficiales	Plan General de Contabilidad (PGC), leyes mercantiles, normativa fiscal, decretos aplicables, modelos oficiales de impuestos	Es conveniente tener siempre acceso actualizado a la normativa aplicable en España (por ejemplo, Real Decreto 1514/2007 para el PGC) Wikipedia

Aquí se presentan una selección de libros y textos útiles, tanto clásicos como específicos del ámbito de la gestión financiera y contable en España:

Básicas / específicas para FP / módulo

- Fernández-Villarán, Asunción / Ageitos Varela, Nagore: **Gestión económica y financiera de la empresa** (eBook) – manual orientado al módulo de FP. [CIFV Formación y Empleo](#)
- González Rodríguez, Manuel José: **Gestión económica y financiera de la empresa (Ciclos Formativos)**. Editorial Editex. [Iberlibro \(ES\)](#)
- Pallerola Comamala, Joan: **Gestión Financiera (Grado Superior)**, RA-MA Editorial (con ejercicios, glosario y recursos didácticos) [RA-MA+1](#)
- Palomo Zurdo, Ricardo J.; Iturrioz del Campo, Javier; Gutiérrez Fernández, Milagros; Hernández Sanz, Elizabeth; Dopacio, Cristina (coord.): **Dirección y gestión financiera de la empresa: casos prácticos. Ejercicios resueltos**. ISBN 9788492989232 [iPublic+1](#)

Referencias generales / complementarias

- Amat, O.: *La dirección financiera en épocas de crisis e incertidumbre*. (artículo) [Science Portal](#)



- Amat, J. O.: *Tendencias y retos de las finanzas, la contabilidad y el control empresarial*. [Science Portal](#)
- Balagué, A.: *Finanzas en la empresa: alianza para el éxito*. [Science Portal](#)
- Ballesteros, I.: *Las herramientas de tesorería, claves en la negociación con entidades financieras*. [Science Portal](#)
- Bueno, E.; Cruz, I.; Durán, J. J.: *Economía de la empresa* (ediciones de Pirámide) [Blogs Udimá GENERAL](#)
- Brealey, R.; Myers, S.: *Fundamentos de financiación empresarial* (ed. McGraw-Hill) [Blogs Udimá GENERAL](#)
- Suárez, A. S.: *Decisiones óptimas de inversión y financiación en la empresa* (ed. Pirámide) [Blogs Udimá GENERAL](#)
- Van Horne, J. C.: *Administración financiera* (ediciones de Contabilidad Moderna)

i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Actividades complementarias y extraescolares	Breve descripción de la actividad	Temporalización
Proyecto de centro: PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA	La noticia de la semana , cada viernes un alumno deberá presentar al resto de la clase una noticia relevante para nuestro módulo, actualizada y contrastada con fuentes fiables que previamente habrá sido aprobada por la profesora.	Semanal
VISITA ECOMMERCEXLEON	Conferencias organizadas por la cámara de comercio de León el 23/10/2024 donde los alumnos conocen de la mano de los profesionales del sector aspectos relacionados con el ecommerce.	Un día
CONOCEMOS A NUESTRAS EMPRESAS	Jornadas celebradas en el centro educativo con importantes empresas que operan en la zona y suponen un acercamiento directo al tejido empresarial local.	Un día
VISITA A VIGO	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a VIGO siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi grupo visitará Pescanova y/o Stellantis dos multinacionales ubicadas en Vigo la visita se realizará antes de Navidad	Un día
VISITA A BURGOS	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a BURGOS siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi grupo visitará L'Oreal y/o Campofrío	Un día



	dos multinacionales ubicadas en Burgos la visita se realizará antes del periodo de FFE	
PROYECTO AULA-EMPRESA	Se realizará un proyecto conjunto con el GS de transporte y logística que incluye el diseño y ejecución de una guía digital de transporte sostenible-pendiente de concesión.	Durante el 2º trimestre
DECORA TU PUERTA EN NAVIDAD	El ciclo de marketing es referente para la elaboración de piezas creativas de las iniciativas dirigidas por el departamento de marketing	Una quincena
VISITA EMPRESA LOCAL	Visita a medio de comunicación y/o departamento de marketing o agencia de publicidad, el departamento de marketing/publicidad explicará formatos y actuaciones relacionadas con el marketing mix: Departamento de marketing de Cobreros y/o TV Benavente, Benavente digital, la opinion o T&D publicidad o similar	Un día

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Tal como se indica en el artículo 12.4 apartado 9 del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León las programaciones deberán recoger las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precisen, teniendo en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica, así como los procesos de evaluación adecuados a las adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con necesidades educativas especiales o con algún tipo de discapacidad que garanticen su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

En FPBÁSICA, en la evaluación inicial, el tutor de grupo preguntará al alumnado sobre la existencia de Necesidades Educativas Especiales que requieran medidas de atención a la diversidad. En caso de existir alumnos con estas necesidades lo comunicará a la orientadora para que proceda a orientar la acción educativa en los relativo a adaptaciones que correspondan y al equipo educativo del grupo a fin de que lo tengan presente en su acción educativa.



Conforme al artículo 3 apartado 3 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León. El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación.

“EJEMPLO ALUMNO DE 2TYL CON NECESIDADES DE ATENCIÓN EDUCATIVAS ESPECIALES

Detectado alumno con MOVILIDAD REDUCIDA se incluirán las siguientes medidas no significativas proporcionadas por el departamento de orientación:

Colocar individualmente para evitar distracciones al principio de la clase.

Permitir más tiempo para realizar las tareas más complejas.

Exámenes con material complementario: ordenador del centro, no permitir el portátil propio en exámenes

Permitir tiempo extra para realizar el examen

Flexibilidad salidas al baño con asistencia de la ATE durante el curso

Medidas de accesibilidad: uso ascensor durante el curso”

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

No hay alumnos de cursos anteriores con la materia pendiente.

Las actividades de recuperación están planificadas para ser realizadas antes de la sesión de evaluación previa a la realización de la Fase de Formación en Empresa.

Durante este período el alumnado que no haya alcanzado el mínimo en el conjunto de Resultados de Aprendizaje trabajará aquellas partes o concreciones de las competencias no superadas (criterios de evaluación no superados). Para ello se propondrá al alumnado implicado un plan de actividades de refuerzo y se realizarán pruebas escritas de recuperación.



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto

<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
RA1 Obtiene información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos. Ponderación:10 %	a) b) c) d)	Unidad 1	5%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) f) g) h) i)	Unidad 2	5%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA2. Determina la forma jurídica de la empresa y los trámites que se exigen para su creación y puesta en marcha, aplicando la normativa mercantil, laboral y fiscal vigente. Ponderación:20 %	a) b) c) d)	Unidad 3	5%	<i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Coevaluación</i>
	e)	Unidad 4	5%	<i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Coevaluación</i>
	f)		5%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	g) h)		5%	<i>Proyecto</i>	<i>Autoevaluación</i>



RA 3 Elabora un proyecto de creación de un pequeño comercio, delimitando sus características e incluyendo un estudio de viabilidad para la puesta en marcha y sostenibilidad del mismo. Ponderación:10 %	a)	Unidad 5	5%	<i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Autoevaluación</i>
	b)				
	c)	Unidad 6	5%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d)				
	e) h)	Unidad 7	5%	<i>Trabajo de investigación</i>	<i>Coevaluación</i>
	f) i)				
	g)	Unidad 8	5%	<i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Autoevaluación</i>
RA 4 Elabora un plan de inversiones básico, identificando los activos fijos que se requieren, su forma de adquisición y los recursos financieros necesarios, en función de las características de la tienda y de los productos que se van a comercializar. Ponderación:10 %	a)				
	b)	Unidad 9	15%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Coevaluación</i>
	c)				
	d)	Unidad 10			
	e)				
	f)				
	g)				
	h)				
RA 5 Planifica la gestión económica y la tesorería del pequeño comercio, estableciendo el sistema de fijación de precios que garantice su rentabilidad y sostenibilidad en el tiempo. Ponderación: 15 %	a)				
	b)				
	c)				
	d)				
	e)				
	f)				
	g)				
	h)				
RA 6 Gestiona la documentación comercial y de cobro y pago derivada de	a)	Unidad 8 y 9	5%	<i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Autoevaluación</i>
	b)				



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

la compraventa de los productos y/o servicios prestados, respetando la normativa mercantil y fiscal vigente. Ponderación: 5 %	c) d) e) f) g)				
RA 7 Gestiona el proceso administrativo, contable y fiscal de la empresa, aplicando la legislación mercantil y fiscal vigente y los principios y normas del Plan General Contable para las pymes. Ponderación: 15 %	a) b) c) d) e) f) g) h)	Unidad 7 y 10	15%	Cuaderno del alumno	Heteroevaluación
RA 8 Elabora un plan para la implantación de un servicio de calidad y proximidad con atención personalizada al cliente, potenciando la singularidad y la competitividad del comercio. Ponderación: 15%	a) f) b) g) c) d) e)	Unidad 10 y 11	15%	Proyecto	Heteroevaluación



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE MÓDULOS PROFESIONALES



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

- a) **INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.**
- b) **COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.**
- c) **RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.**
- d) **SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.**
- e) **LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.**
- f) **LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**
- g) **EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**
- h) **LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**
- i) **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**
- j) **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
- k) **PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).**



**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL APLICACIONES INFORMÁTICAS
PARA EL COMERCIO código 1233**

ELABORADA POR MARIA TERESA PEREIRA NIETO AÑO 2025/2026

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Identificación del Ciclo formativo al que pertenece el módulo profesional: Técnico en Actividades Comerciales

Familia profesional a la que pertenece: Comercio y Marketing

Nivel del Ciclo Formativo: 1º Ciclo de Grado Medio Técnico en Actividades Comerciales
COM01M

Duración del Ciclo Formativo: 2000 horas (2 cursos académicos).

Duración del módulo profesional: 136horas – 4 sesiones semanales de 50 minutos/sesión.

El módulo tiene como finalidad proporcionar al alumnado los **conocimientos teóricos y prácticos** necesarios para comprender el funcionamiento del entorno comercial, el comportamiento del consumidor, las técnicas de venta y atención al cliente, así como la gestión y dinamización del punto de venta. De este modo, se favorece el desarrollo de **competencias profesionales, personales y sociales** vinculadas con la actividad comercial, la atención al cliente y la organización de procesos de venta en distintos entornos empresariales.

Desde un punto de vista pedagógico, este módulo contribuye al desarrollo de las **competencias generales del título**, orientadas a la **planificación, ejecución y supervisión de actividades comerciales**, tanto en establecimientos físicos como en entornos digitales. Además, fomenta la adquisición de habilidades comunicativas, de trabajo en equipo, resolución de problemas y orientación al cliente, esenciales en el sector comercial actual.

El enfoque metodológico del módulo combina **contenidos conceptuales y procedimentales** con una orientación eminentemente **práctica y aplicada**, mediante el uso de estudios de caso, simulaciones de venta, proyectos grupales y herramientas tecnológicas del ámbito del comercio. Asimismo, se promueve una enseñanza activa que favorezca el **aprendizaje significativo** y la **motivación del alumnado** a través de situaciones reales del contexto profesional.

En síntesis, este módulo se concibe como un **espacio formativo integral** donde el alumnado desarrolla las capacidades necesarias para incorporarse con éxito al mercado laboral, adaptarse a las nuevas tendencias del comercio y continuar su formación profesional dentro del ámbito de la gestión comercial y el marketing.



b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS. (En articulado y Anexos de Reales Decretos que regulan el título)

La formación del modulo profesional indicado contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales:

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.



c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (verificar con ANEXO II del Plan de Formación de FFE según ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León)

Durante el período de formación en la empresa, el alumnado tendrá la oportunidad de aplicar y desarrollar los resultados de aprendizaje adquiridos en el centro educativo, consolidando así las competencias profesionales propias del título de **Técnico en Actividades Comerciales**.

El desarrollo de estos resultados de aprendizaje en la empresa permite al alumnado **integrarse en un entorno laboral real**, consolidar los conocimientos adquiridos en el aula y adquirir experiencia práctica que facilite su inserción en el sector comercial.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de evaluación	Unidades
RA 6. Realiza la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática, utilizando en cada caso el Software específico.	<p>a) Se han identificado los formatos electrónicos de facturación y de transmisión de datos.</p> <p>b) Se ha establecido la transmisión telemática entre ordenadores de empresas y organismos públicos y privados.</p> <p>c) Se ha garantizado la integridad y autenticidad de los datos transmitidos.</p> <p>d) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas de emisión de facturas electrónicas.</p> <p>e) Se han realizado tareas administrativas online con organismos públicos y privados.</p> <p>f) Se han cumplimentado documentos con las obligaciones tributarias que están sujetas las operaciones de compraventa de productos y de servicios.</p> <p>g) Se ha practicado con simuladores de recursos de la administración tributaria.</p> <p>h) Se han realizado prácticas con simuladores de banca online.</p>	<i>UT 6: Facturación electrónica y otras tareas administrativas</i>



d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

	<i>Título</i>	<i>Fechas y sesiones</i>
<i>PRIMER TRIMESTRE</i>	<i>UT 1: Hardware y Software</i>	<i>20</i>
	<i>UT2: Internet</i>	<i>15</i>
<i>SEGUNDO TRIMESTRE</i>	<i>UT 3: Diseño gráfico</i>	<i>15</i>
	<i>UT 4: Procesadores de textos</i>	<i>25</i>
<i>TERCER TRIMESTRE</i>	<i>UT 5 :Hojas de cálculo y bases de datos</i>	<i>25</i>
	<i>UT 6: Facturación electrónica y otras tareas administrativas</i>	<i>30</i>
	<i>Pruebas objetivas</i>	<i>6</i>
	<i>TOTAL</i>	<i>136</i>

e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con el uso de herramientas informáticas tales como:

- Manejo de equipos informáticos.
- Utilización de sistemas operativos y gestión de ficheros de datos.
- Administración de redes domésticas.
- Configuración de la red Internet y uso de la misma.
- Búsqueda avanzada de información.
- Gestión del correo electrónico como medio de comunicación y como herramienta de venta.
- Transferencias de información.
- Utilización de aplicaciones informáticas de diseño gráfico.
- Elaboración de textos con programas específicos de proceso de textos.
- Utilización y creación de presentaciones publicitarias y de negocios en general.



- Manejo de programas para la realización de todo tipo de cálculos por medio de aplicaciones de hoja de cálculo.
- Gestión de la información de la empresa a través de programas gestores de bases de datos.
- Facturar electrónicamente.
- Enviar y recibir datos de organismos públicos.
-

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

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

f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Principios de Evaluación.

La evaluación tendrá un carácter continuo por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumno, lo que permitirá guiar al alumno en dicho proceso, detectar errores en la adquisición de habilidades y destrezas, y recuperar aquellos aspectos en los que se detecten deficiencias, de tal manera que se alcancen los objetivos previstos.

Los alumnos que no asistan regularmente a las clases y pierdan la evaluación continua serán evaluados de acuerdo con el procedimiento descrito posteriormente.

A lo largo del proceso formativo, se contemplan tres momentos de evaluación: evaluación inicial, evaluación formativa y evaluación final.

La evaluación inicial proporciona información de partida del alumno con la finalidad de



orientar la intervención educativa adecuadamente, de forma que el proceso de enseñanza/aprendizaje pueda adquirir el carácter de individualización que se requiera en cada caso. En la evaluación inicial se utilizarán instrumentos tales como entrevistas, cuestionarios, observación directa, etc. para conocer al alumno (capacidades y habilidades, técnicas de trabajo, motivaciones e intereses).

La evaluación formativa se realiza a lo largo del propio proceso de enseñanza aprendizaje. Aquí se evaluarán aspectos tales como: el progreso de cada alumno, la consecución de los resultados de aprendizaje y las dificultades halladas en el aprendizaje de los diferentes tipos de contenidos.

La evaluación final representa el resultado del seguimiento y evaluación de todo el proceso formativo en el que se valorará la evolución positiva en el desarrollo personal y la consecución de los resultados de aprendizaje asistidos por los criterios de evaluación.

Instrumentos de Evaluación.

La evaluación del aprendizaje del alumnado se llevará a cabo mediante la aplicación de **diversos instrumentos**, que permitirán obtener información objetiva, continua y ajustada al grado de adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales establecidas en el módulo.

Los instrumentos seleccionados son los siguientes:

- **Observación sistemática**

La **observación sistemática** constituye un instrumento de evaluación continua y formativa. Permite valorar el progreso del alumnado a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje, especialmente en lo relativo a las actitudes, la participación, el interés, la autonomía y la capacidad de trabajo en equipo.

Se aplicará de manera planificada, utilizando **rúbricas, listas de control y registros de observación** previamente diseñados, con el fin de garantizar la objetividad y la coherencia en la valoración.

A través de este instrumento se evaluarán aspectos como:

- Cumplimiento de las normas de convivencia y seguridad en el aula-taller.
- Actitud ante el trabajo y disposición para el aprendizaje.
- Colaboración, comunicación y respeto hacia los compañeros.
- Iniciativa, puntualidad, responsabilidad y orden en la ejecución de tareas.
- Aplicación práctica de los contenidos teóricos en situaciones simuladas o reales.

- **Ejercicios prácticos**

Los **ejercicios prácticos** permiten comprobar la aplicación de los conocimientos teóricos a



situaciones reales o simuladas propias del ámbito comercial.

El alumnado desarrollará actividades prácticas tanto de forma individual como grupal.

La evaluación de estos ejercicios se realizará mediante **rúbricas específicas** que valoren la precisión técnica, la presentación, la creatividad, la adecuación a las instrucciones dadas, y la capacidad para resolver problemas.

Este instrumento es especialmente relevante para comprobar la adquisición de las **competencias profesionales** del módulo.

- **Pruebas escritas**

Las **pruebas escritas** constituyen un instrumento de evaluación destinado a medir el grado de asimilación de los contenidos conceptuales trabajados en el aula.

Podrán incluir **cuestionarios tipo test, preguntas de desarrollo, ejercicios de aplicación, análisis de documentos comerciales o resolución de supuestos prácticos.**

Se valorará:

- La comprensión y dominio del vocabulario técnico.
- La capacidad de relacionar conceptos y aplicarlos correctamente.
- La argumentación razonada y la claridad en la exposición de ideas.
- La ortografía, presentación y coherencia en las respuestas.

Estas pruebas se realizarán al finalizar cada unidad o bloque de contenidos, y sus resultados se integrarán con los obtenidos en la evaluación continua.

Criterios de calificación de los módulos

La nota trimestral de cada evaluación estará formada por la valoración de los siguientes apartados:

- a) **Prueba de evaluación:** comprenderá toda la materia impartida en la misma. En alguna evaluación el profesor puede plantear la opción de exámenes parciales. En este caso, la nota de la prueba de evaluación será una media aritmética o ponderada de las notas de los parciales, según se comunique previamente y en la propia prueba en función de número e importancia de las unidades de trabajo de cada parcial. En caso de realizarse parciales, el alumno que obtenga una calificación inferior a 4 puntos en el primero tendrá que examinarse de toda la



materia en el segundo examen.

- b) **Actividades en casa/clase:** Trabajos en clase/casa por el alumno sobre un tema, comentario de artículos, realización de actividades/ejercicios, preguntas en clase, test de repaso con ayuda del libro o apuntes, etc. Cuando se encargue la realización de ejercicios o actividades, el profesor podrá pedir la entrega de estos a todos o a parte de los alumnos, o bien la resolución en clase a quien se indique. La ponderación de cada nota en el conjunto de este apartado figurará en la propia actividad y dependerá de cada evaluación y de las actividades que se soliciten.
- c) **Exposiciones orales:** los alumnos, al menos una vez al trimestre, expondrán un trabajo de elaboración propia.

Para determinar la **calificación final de cada sesión de evaluación**, se ponderarán las notas obtenidas en la valoración de la competencia profesional del alumnado (parte específica del módulo), aplicando la siguiente distribución:

- Se realizará, como mínimo, **un trabajo individual** al finalizar cada unidad didáctica. Las actividades desarrolladas durante el trimestre representarán un **40 % de la nota final**, calculado a partir de la media de las actividades evaluadas por el profesorado.
- Se llevará a cabo al menos **una prueba objetiva** al final del trimestre, con un peso del **50 % de la calificación final**, resultado de la media de todas las pruebas realizadas en la evaluación.
- En caso de realizarse varias pruebas, cada una se ponderará según el **peso específico** asignado a su unidad de aprendizaje (expresado en porcentaje), determinado por la relevancia de los contenidos y su grado de dificultad.

Asimismo, la valoración de la **competencia personal y social** del alumnado tendrá una ponderación del **10 %** en la nota final. Para su cálculo, se aplicarán los criterios establecidos en la tabla correspondiente dentro de esta programación.

Criterios comunes para la calificación de la competencia personal y social (CPS)			
Nº	Ítem a medir	%	Nota
1	Participación y actitud en clase Grado de implicación, interés, colaboración y comportamiento en el aula.	25%	
2	Responsabilidad y cumplimiento de tareas Entrega puntual y correcta de trabajos, ejercicios y actividades propuestas.	25%	



3	Trabajo en equipo y relaciones interpersonales Capacidad para cooperar, comunicarse eficazmente y contribuir al logro de los objetivos grupales.	25%	
4	Autonomía y respeto a las normas del centro Nivel de independencia en el trabajo, respeto a las normas de convivencia y uso responsable del material.	25%	
Total		100%	

La calificación final de cada sesión de evaluación será la suma de la nota final obtenida en la evaluación de la competencia profesional (CP) y en la competencia personal y social (CPS).

Si un alumno o alumna no acude a clase de forma permanente, no entrega actividades y no se presenta a las pruebas PEC se calificará como alumno “No presentado (NP)” constando como evaluación o módulo no superado (según aplique).

Ausencia de asistencia a exámenes

En caso de que un alumno falte a la realización de una prueba global de evaluación o de recuperación, el profesor podrá plantear la realización de otra prueba en día posterior si, a su juicio, hay plazo para ello (es decir, si no ha pasado la fecha de evaluación) y siempre que el alumno haya faltado por causas de fuerza mayor, debidamente certificadas con justificante médico o de organismo oficial. No será válido cualquier otro justificante (de padres, empresas, del alumno...). No se repetirán en ningún caso los exámenes parciales. En caso de no presentar un justificante médico o de organismo oficial, la prueba constará como no realizada y computará con una nota de 0 para la obtención de la nota de evaluación.

Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

El alumno que no esté de acuerdo con la calificación obtenida en el módulo profesional en cualquiera de las evaluaciones trimestrales que no posean el carácter de evaluación final, podrá solicitar las aclaraciones que estime oportunas, siempre fundamentadas, acerca de las valoraciones y calificaciones realizadas en relación con su proceso de aprendizaje. Para ello, deberá dirigirse al profesor responsable de la evaluación del módulo profesional el cual deberá responder a la solicitud de aclaración el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados.

Además, conforme al artículo 18 y 19 ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.



Artículo 18 Aclaraciones

1. Cuando exista desacuerdo sobre las decisiones de la correspondiente sesión de evaluación, el alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán solicitar aclaraciones acerca de las calificaciones, así como de la decisión de promoción o titulación.

2. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación.

El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.

Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.

1. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán reclamar, por escrito, ante la dirección del centro, las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega por escrito de la información de la evaluación final o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación.

La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.

2. La Jefatura de estudios del centro trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento didáctico que corresponda y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final.

3. Cuando la reclamación tenga por objeto la modificación de las calificaciones, el departamento que corresponda analizará la solicitud de revisión y elaborará un informe de respuesta motivado, que contendrá:

a) La descripción de los hechos y actuaciones previas.

b) El análisis de la consecución de los resultados de aprendizaje, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de evaluación, según lo establecido en la programación didáctica correspondiente.

c) El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.

d) El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica.

e) La decisión adoptada respecto a la solicitud de revisión y las alegaciones presentadas.

f) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.

4. El informe de cada departamento didáctico se presentará ante la jefatura de estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación. La persona titular de la jefatura de estudios del centro deberá cerciorarse de que el informe se ajusta a la presente orden y demás normativa vigente, requiriendo al correspondiente departamento las modificaciones del mismo que sean necesarias.

5. En el caso de reclamación de calificaciones, la jefatura de estudios remitirá el informe o informes a la persona a cargo de la dirección del centro; si hay modificaciones en la



calificación, la persona titular de la jefatura de estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión excepcional, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación para modificar el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el alumno o alumna está en condiciones de promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia.

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

Según el artículo 2, apartado 6 de ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, en las enseñanzas presenciales la evaluación continua del proceso formativo requiere **la asistencia regular a las actividades lectivas programadas** en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado el alumnado. El número de faltas de asistencia que determina la imposibilidad de realizar la evaluación continua vendrá determinado en las correspondientes programaciones didácticas en las que se establecerá para ese caso el procedimiento de evaluación.

Según artículo 12 apartado 4. a) 6.º del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León, las programaciones recogerán el número máximo de faltas de **asistencia no justificadas** o las **actividades no realizadas** que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua y el procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en esos casos.

Se acuerda aprobar un máximo de un 20% de faltas sobre el total de horas de docencia directa en el aula según horario escolar vigente y horario semanal del módulo correspondiente (por lo tanto, no teniendo en cuenta el periodo de FFE) pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

La pérdida de evaluación continua no supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho, recomienda asistir a clase y seguir en todo lo posible el ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando la materia”.

Serán evaluados de la siguiente forma a determinar por cada docente

h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

La profesora elaborará material teórico y teórico práctico que entregará a los alumnos. Otros recursos didácticos:

- Ordenadores



- Internet. Manejo de diferentes páginas web.
- Programas informáticos.
- Bibliografía de aula: según el tema a tratar se recomendará el manejo de textos concretos.
- Dispositivo de proyección sobre pantalla.
- Presentaciones, etc.

El desarrollo de los contenidos de este módulo profesional precisa de la aplicación de las TIC'S de forma habitual para la búsqueda y tratamiento de la información y cumplimentación de documentos, así, es necesario utilizar hoja de cálculo, procesador de textos y un programa de presentaciones, además de una conexión a internet.

La integración de las TIC'S en el currículo, recogida en la Ley Orgánica de Educación de 2006, no solamente se plasma en el desarrollo del propio currículo al hablar de competencias básicas (Competencias para el tratamiento de la información y competencia digital) sino que también parece como un elemento más a desarrollar cuando se elaboran las Programaciones Didácticas.

Una recopilación de lo que se prevé utilizar sería la siguiente:

- Los sistemas informáticos (hardware, redes, software).
- Búsqueda y selección de información a través de internet.
- Comunicación interpersonal y trabajo colaborativo en redes: internet, móviles, tablets, correos, blogs, nube.
- Procesador de texto, hoja de cálculo y presentaciones.
- Juegos test en distintas aplicaciones como Kahoot.
- Youtube.
- Utilización del correo electrónico para avisos.
- Utilización de la plataforma Moodle y Teams para la realización de tareas, comunicación de mensajes relacionados con el módulo, comunicación con el profesor, alojamiento de materiales relacionados con el módulo (artículos, videos, apuntes...) y realización de cuestionarios y exámenes.

Además como referencia bibliográfica durante el curso nos basaremos en el libro:

Aplicaciones informáticas para el comercio, editorial Paraninfo de Pedro Mas Alique.



i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Actividades complementarias y extraescolares	Breve descripción de la actividad	Temporalización
Proyecto de centro: PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA	La noticia de la semana , cada viernes un alumno deberá presentar al resto de la clase una noticia relevante para nuestro módulo, actualizada y contrastada con fuentes fiables que previamente habrá sido aprobada por la profesora.	Semanal
FERIA DE EMPRENDIMIENTO	Feria de Emprendimiento organizada por la cámara de comercio de Zamora donde los alumnos podrán conocer las empresas de la provincia y las posibilidades de empleabilidad y emprendimiento a su alcance.	Un día
VISITA ECOMMERCEXLEON	Conferencias organizadas por la cámara de comercio de León el 23/10/2024 donde los alumnos conocen de la mano de los profesionales del sector aspectos relacionados con el ecommerce.	Un día
CONOCEMOS A NUESTRAS EMPRESAS	Jornadas celebradas en el centro educativo con importantes empresas que operan en la zona y suponen un acercamiento directo al tejido empresarial local.	Un día
VISITA A VIGO	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a VIGO siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi grupo visitará Pescanova y/o Stellantis dos multinacionales ubicadas en Vigo la visita se realizará antes de Navidad	Un día
VISITA A BURGOS	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a BURGOS siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi grupo visitará L'Oreal y/o Campofrío dos multinacionales ubicadas en Burgos la visita se realizará antes del periodo de FFE	Un día

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Tal como se indica en el artículo 12.4 apartado 9 del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León las programaciones deberán recoger las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que



las precisen, teniendo en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica, así como los procesos de evaluación adecuados a las adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con necesidades educativas especiales o con algún tipo de discapacidad que garanticen su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

En FPBÁSICA, en la evaluación inicial, el tutor de grupo preguntará al alumnado sobre la existencia de Necesidades Educativas Especiales que requieran medidas de atención a la diversidad. En caso de existir alumnos con estas necesidades lo comunicará a la orientadora para que proceda a orientar la acción educativa en lo relativo a adaptaciones que correspondan y al equipo educativo del grupo a fin de que lo tengan presente en su acción educativa.

Conforme al artículo 3 apartado 3 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León. El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación.

Colocar individualmente para evitar distracciones al principio de la clase.

Permitir más tiempo para realizar las tareas más complejas.

Exámenes con material complementario: ordenador del centro, no permitir el portátil propio en exámenes

Permitir tiempo extra para realizar el examen

Flexibilidad salidas al baño con asistencia de la ATE durante el curso

Medidas de accesibilidad: uso ascensor durante el curso"

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

Los alumnos con la materia pendiente serán evaluados de la siguiente forma:

Realización de una prueba escrita (100% de la nota final) que incluirá **todos los contenidos del módulo** y tomará como referencia los criterios de evaluación. En ella se especificarán claramente los criterios de calificación. La calificación deberá ser 5 puntos o superior para aprobar el módulo.

En caso de que el alumno sea sorprendido utilizando recursos no permitidos en esta prueba obtendrá un cero y, por lo tanto, no podrá superar la convocatoria.

La nota final se redondeará de la siguiente manera: los decimales inferiores a 0,50 se redondearán al entero más bajo. Los superiores o iguales a 0,50 al entero más alto. Esta regla tiene dos excepciones: la franja entre 4 y 5 se redondeará siempre a 4 y las notas inferiores a 1 se redondearán a 1.



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

En caso de no obtener una calificación de 5 puntos o superior, el alumno **deberá presentarse a la convocatoria de septiembre con la totalidad de la materia**. En esta convocatoria su evaluación consistirá en la realización de una prueba escrita (100% de la nota final) que incluirá todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación. En ella se especificarán claramente los criterios de calificación. La calificación deberá ser 5 puntos o superior para aprobar el módulo.



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre (BOE de 27 de diciembre)

<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
RA1. Maneja a nivel usuario sistemas informáticos empleados habitualmente en el comercio, utilizando el hardware y el software más común.	a) Se han examinado los componentes físicos de un ordenador.	UNIDAD 1	15%	Prueba escrita	Autoevaluación
	b) Se han considerado las características y funcionamiento de los equipos informáticos-electrónicos específicos para el comercio.				
	c) Se ha manejado un sistema operativo basado en el uso de ventanas.				
	d) Se han gestionado los archivos de información mediante sistemas operativos.				
	e) Se ha configurado una red doméstica				
	f) Se han protegido los equipos de virus, correo basura y otros elementos indeseables.				
	g) Se han realizado operaciones rutinarias de mantenimiento de los equipos.				



	h) Se han descargado y utilizado aplicaciones de visualización e impresión de datos.				
RA2. Utiliza la red internet y los servicios que la componen, manejando programas de navegación, correo electrónico y transferencia de archivos, entre otros.	a) Se han identificado los conceptos esenciales de funcionamiento y uso de la red y las características propias de las intranets y extranet.	UNIDAD 2	15%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Autoevaluación</i>
	b) Se han evaluado y configurado los distintos sistemas de conexión a redes.				
	c) Se han utilizado los principales programas navegadores para realizar búsquedas selectivas de información en internet.				
	d) Se han realizado búsquedas selectivas de información en internet, utilizando aplicaciones específicas y buscadores especializados por temas.				
	e) Se ha utilizado el correo electrónico directamente desde la red y mediante programas específicos de gestión.				



	f) Se han enviado y recibido mensajes, con y sin anexos.				
	g) Se ha identificado el protocolo de transferencia de archivos y el funcionamiento del equipo cliente y del servidor.				
	h) Se han implantado medidas de seguridad para proteger los equipos de intrusiones externas.				
RA3. Confecciona materiales informativos y publicitarios, utilizando técnicas de diseño gráfico.	a) Se han diseñado materiales de comunicación en soportes gráficos.	UNIDAD 3	20%	<i>Proyecto</i>	<i>Coevaluación</i>
	b) Se ha realizado la composición y formato del material, manteniendo una distribución equilibrada de todos los elementos.				
	c) Se han aplicado principios de contraste, proporción, equilibrio y simetría entre otros.				



	d) Se han utilizado programas de diseño gráfico para la elaboración y edición de imágenes, sonidos y para la grabación de los mismos.				
	e) Se han diseñado materiales gráficos de imágenes, manteniendo una distribución equilibrada de todos los elementos.				
	f) Se han utilizado programas de diseño gráfico para la elaboración y edición de imágenes, sonidos y para la grabación de los mismos.				
	g) Se han efectuado trabajos publicitarios y promocionales en internet.				
RA4. Realiza tareas de manipulación de textos y de presentación de textos, imágenes y gráficos de forma continua, empleando programas para la automatización de los trabajos y actividades específicas del comercio.	a) Se han elaborado todo tipo de escritos informativos y publicitarios, por medio de aplicaciones específicas de tratamiento y corrección de textos.	UNIDAD 4	20%	<i>Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	<i>b) Se han utilizado herramientas especializadas de generación de textos y las diversas utilidades de edición.</i>				
	<i>c) Se han ordenado los textos e ilustraciones para efectuar una correcta maquetación de los contenidos.</i>				
	<i>d) Se han elaborado índices temáticos alfabéticos y de ilustraciones.</i>				
	e) Se han diseñado presentaciones publicitarias y de negocios incorporando textos, esquematizados, animaciones de texto e imágenes importadas.				
	f) Se han diseñado presentaciones maestras que sirvan de base para la creación de otras presentaciones.				
	g) Se han manejado aplicaciones de autoedición que nos permiten diseñar y maquetar páginas con textos y elementos gráficos diversificados, destinadas a				



	servir como material de marketing.				
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.	a) Se han realizado cálculos matemáticos diversos, aplicando las funciones y utilidades de la hoja de cálculo.	UNIDAD 5	20%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Autoevaluación</i>
	b) Se han definido las fases y pasos que integran la creación de una base de datos, así como su almacenamiento y utilización en diferentes contextos administrativos.				
	c) Se han utilizado funciones matemáticas para calcular ingresos, gastos, márgenes y costes.				
	d) Se han tratado y filtrado los listados con la hoja de cálculo.				
	e) Se han creado ficheros de bases de datos relacionales que pueden ser examinados conjuntamente a través de la consulta combinada de varias tablas de datos.				



	f) Se han extraído informes detallados para la inclusión de datos en sus tablas correspondientes.				
	g) Se han elaborado informes personalizados de registros de la base de datos para imprimirlos.				
RA6. Realiza la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática, utilizando en cada caso el Software específico.	a) Se han identificado los formatos electrónicos de facturación y de transmisión de datos.	UNIDAD 6	10%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Coevaluación</i>
	b) Se ha establecido la transmisión telemática entre ordenadores de empresas y organismos públicos y privados.				
	c) Se ha garantizado la integridad y autenticidad de los datos transmitidos.				
	d) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas de emisión de facturas electrónicas.				
	e) Se han realizado tareas administrativas online con organismos públicos y privados.				



	f) Se han cumplimentado documentos con las obligaciones tributarias que están sujetas las operaciones de compraventa de productos y de servicios.				
	g) Se ha practicado con simuladores de recursos de la administración tributaria.				
	h) Se han realizado prácticas con simuladores de banca online.				



ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

(Con carácter orientativo, en Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre (BOE de 27 de diciembre).)

UT 1: Hardware y Software

- 1.1. Funcionamiento de un ordenador.
- 1.2. Periféricos
- 1.3. Sistemas operativos. Funcionamiento.
- 1.4. Redes
- 1.5. Programas para la protección de los equipos.
- 1.6. Copias de seguridad.
- 1.7. El formato PDF.

UT 2: Internet

- 2.1. Introducción a Internet.
- 2.1. Conexiones.
- 2.3. La web. Navegación.
- 2.4. Correo electrónico
- 2.5. Búscadores, seguridad y privacidad.

UT 3: Diseño gráfico

- 3.1. Trabajo con imágenes vectoriales y en mapa de bits.
- 3.2. Profundidad, modos y gamas de color.
- 3.3. Obtención de imágenes.
- 3.4. Trabajo con capas y textos.
- 3.5. Grabación y edición de vídeos.

UT 4: Procesadores de textos

- 1.1. El procesador de textos: crear, editar, guardar y eliminar.
- 1.2. Programas de presentación: creación de diapositivas, transiciones y animaciones.

UT 5: Hojas de cálculo y bases de datos

- 1.1. Introducción a las operaciones básicas de hoja de cálculo: introducción y edición de datos. Manipulación, formato y operaciones básicas. Fórmulas y funciones matemáticas, lógicas y estadísticas.
- 1.2. Representaciones gráficas de datos. Tipos de gráficos.
- 1.3. Gestores de bases de datos. Concepto, usos y aplicaciones. Realización de consultas y formularios.



UT 6: Facturación electrónica y otras tareas administrativas

- 6.1. Factura electrónica.
- 6.2. Seguridad: firma y DNI electrónicos.
- 6.3. Banca online.
- 6.4. Los tributos online.
- 6.5. Trámites con la Seguridad Social online.

MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE MÓDULOS PROFESIONALES



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

- a) **INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.**
- b) **COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.**
- c) **RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.**
- d) **SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.**
- e) **LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.**
- f) **LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**
- g) **EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**
- h) **LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**
- i) **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**
- j) **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
- k) **PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).**



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL CIUDADANÍA E IDENTIDAD
DIGITAL

Código 0039

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Identificación del Ciclo formativo al que pertenece el módulo profesional **TÉCNICO DE ACTIVIDADES COMERCIALES**

Familia profesional a la que pertenece **COMERCIO Y MARKETIN**

Nivel del Ciclo Formativo **GRADO MEDIO**

Duración del Ciclo Formativo **2000 HORAS**

Duración del módulo profesional **34 HORAS**

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS. (en articulado y Anexos de Reales Decretos que regulan el título)

Las competencias profesionales asociadas según 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, son:

g) Realizar acciones de comercio electrónico, manteniendo la página web de la empresa y los sistemas sociales de comunicación a través de Internet, para cumplir con los objetivos de comercio electrónico de la empresa definidos en el plan de marketing digital.

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

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.

Los RA tienen el peso indicado en la tabla final de esta programación y los Criterios de evaluación de cada RA tendrán todos los mismos pesos. Los RA y Criterios de evaluación según la Orden EDU/411/2025 de 15 de abril son:



Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación
<i>RA 1. Comprende el concepto de innovación aplicada a los sectores productivos y su importancia en la mejora continua de las empresas.</i>	<p>a) Se ha identificado el concepto de innovación en el contexto empresarial.</p> <p>b) Se ha descrito la relación entre la innovación y la competitividad de las empresas.</p> <p>c) Se han comparado ejemplos concretos de aplicación de innovación en distintos sectores productivos.</p> <p>d) Se ha valorado el papel de la innovación en la sostenibilidad empresarial.</p>
<i>RA 2. Reconoce la importancia de la innovación como motor de crecimiento y desarrollo sostenible en los sectores productivos, y su impacto en la gestión empresarial y la transformación digital de las organizaciones.</i>	<p>a) Se ha identificado el impacto de la innovación en la mejora de la eficiencia, calidad y sostenibilidad en los sectores productivos.</p> <p>b) Se ha descrito la influencia de la innovación en la estrategia empresarial, gestión de recursos humanos y otras áreas funcionales de la empresa.</p> <p>c) Se ha identificado el papel de la innovación en la adaptación de las empresas a los cambios del entorno y en la mejora de la competitividad.</p> <p>d) Se han identificado tecnologías emergentes y tendencias innovadoras que están transformando los sectores productivos y su potencial impacto en las empresas</p>
<i>RA 3. Propone ideas innovadoras aplicando técnicas básicas de pensamiento creativo y resolución de problemas en contextos productivos</i>	<p>a) Se han utilizado herramientas como el Design Thinking, Lean Startup, método Canvas, entre otros, para fomentar la creatividad y generación de ideas innovadoras.</p> <p>b) Se han empleado habilidades básicas de análisis y resolución de problemas para identificar oportunidades de innovación en entornos empresariales del sector.</p> <p>c) Se han diseñado y planificado propuestas de innovación, a nivel introductorio, aplicados a casos prácticos en los sectores productivos.</p> <p>d) Se ha valorado de manera sencilla la viabilidad económica de las propuestas de innovación generadas.</p> <p>e) Se ha presentado un plan de implementación básico para una idea innovadora</p>
<i>4. Identifica oportunidades de mejora e innovación en empresas del sector mediante el análisis de casos prácticos</i>	<p>a) Se han identificado oportunidades de mejora e innovación en empresas del sector mediante el uso de casos prácticos.</p> <p>b) Se han diseñado propuestas básicas de innovación que aborden desafíos específicos del sector y</p>



contribuyan a la mejora de la competitividad y sostenibilidad de las empresas.
c) Se ha valorado la viabilidad de implementación de las propuestas de innovación en empresas reales.
d) Se han presentado las propuestas básicas de innovación, utilizando habilidades de comunicación efectiva.

Los contenidos vienen recogidos en el anexo I, de esta programación.

c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (verificar con ANEXO II del Plan de Formación de FFE según ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León)

No hay ningún RA que se vaya a desarrollar en la empresa y organismo equiparado.

d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

Este módulo concluye el 23 de enero por lo que la duración de las sesiones es hasta ese día. Por lo que parte de los contenidos serán objetos de evaluación durante la primera evaluación y otra parte durante la segunda evaluación.

	<i>Título</i>	<i>Fechas y sesiones</i>
PRIMER TRIMESTRE	UD 1. DENTIDAD Y PERFIL DIGITAL EN EL ÁMBITO DE LA EMPRESA	12
	UD 2. IDENTIDAD Y PERFIL DIGITAL EN EL ÁMBITO PERSONAL.	11
SEGUNDO TRIMESTRE	UD 3. SEGURIDAD DIGITAL Y CÓMO EVITAR RIESGOS.	6
	UD 4. TIPOS DE IDENTIDAD ELECTRÓNICA.	5

e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):

Metodología.

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

Principios metodológicos.

El principio general que subyace a la metodología educativa en la formación profesional indica que se trata de facilitar el trabajo autónomo del alumnado, potenciar las técnicas de investigación, así como la transferencia de lo aprendido a la vida real.

La metodología que se emplea en la presente unidad es variada:



- a) Aprendizaje significativo que utilizo para que el alumno conecte a través de ejemplos los contenidos con la realidad como en políticas de comunicación
- c) El trabajo cooperativo que desarrollan el alumno en otras actividades
- d) Aprender a aprender dejando libertad al alumno para realice sus propias búsquedas de contenido, dando respuesta a interrogantes que le puedan surgir como cuando trabajan como han evolucionado los diferentes.
- e) Gamificación presente al final de las unidades de trabajo dónde los alumnos podrán elaboran un kahoot.
- f) Expositiva que se reducirá a las introducciones de contenido para situar al alumno e introducir las distintas actividades que se plantean a lo largo de las unidades.

En caso de ser necesario, se realizarán cuantas modificaciones se precisen en las metodologías aplicadas de acuerdo con las características del alumnado y en base a las circunstancias puedan acontecer a lo largo del curso.

Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:

En cada actividad se especifica el agrupamiento que podrá ser todo el grupo, grupos, parejas o individual.

f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

El presente módulo no es dual por lo que se evalúa por el profesor docente.

Evaluación continua

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas. En la tabla del final, para cada unidad de trabajo constan los distintos **instrumentos de evaluación** usados en cada Resultado de Aprendizaje presente en la unidad. Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en TODOS los Resultados de Aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje. Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación máxima del módulo profesional será de 4 puntos.

Instrumentos:

- Se realizarán un portafolio de trabajo cada trimestre. (70%)
- Se realizará varias pruebas orales. (10%)

Evaluaciones parciales (1ª y 2ª evaluación)



Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales

- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje.
- Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje que estaban pendientes de superación.

Imposibilidad de aplicar la evaluación continua

La imposibilidad de aplicar la evaluación continua se aplicará cuando las faltas de asistencia sean no justificadas y supongan más de un 20% de la carga horaria del módulo profesional. Este hecho será comunicado por el profesor según establece el procedimiento reflejado en la programación general del departamento.

Criterios de calificación de los módulos

El alumno debe demostrar que ha adquirido **todos los resultados de aprendizaje**, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5, de conformidad con el artículo 12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre.

Se llevará a cabo una evaluación por trimestre, con el fin de informar al alumno de su progreso. La nota será proporcional o prorrateada según el porcentaje obtenido en cada resultado de aprendizaje, como se puede ver en los ejemplos y siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje)

En la siguiente tabla de **Resultados de Aprendizaje** consta el porcentaje o peso que cada Resultado de Aprendizaje tiene en cada unidad de trabajo. Si se suma en horizontal, se ve el porcentaje o peso de cada Resultado de Aprendizaje en el módulo. Si se suma en vertical se obtienen el porcentaje o peso de cada Unidad de Trabajo.



	RA I	RA2	RA 3	RA 4	
UD. 1	15%			15%	30%
UD. 2	30%				30%
UD. 3		25%			25%
UD. 4			15%		15%
	45%	25%	15%	15%	100%

Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

El alumno que no esté de acuerdo con la calificación obtenida en el módulo profesional en cualquiera de las **evaluaciones trimestrales que no posean el carácter de evaluación final**, podrá solicitar las aclaraciones que estime oportunas, siempre fundamentadas, acerca de las valoraciones y calificaciones realizadas en relación con su proceso de aprendizaje. Para ello, deberá dirigirse al profesor responsable de la evaluación del módulo profesional el cual deberá responder a la solicitud de aclaración el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados.

Además, conforme al artículo 18 y 19 ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 18 Aclaraciones

1. Cuando exista desacuerdo sobre las decisiones de la correspondiente sesión de evaluación, el alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán solicitar aclaraciones acerca de las calificaciones, así como de la decisión de promoción o titulación.

2. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación.

El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.

Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.

1. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán reclamar, por escrito, ante la dirección del centro, las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega por escrito de la información de la evaluación final o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación.

La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.



2. La Jefatura de estudios del centro trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento didáctico que corresponda y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final.

3. Cuando la reclamación tenga por objeto la modificación de las calificaciones, el departamento que corresponda analizará la solicitud de revisión y elaborará un informe de respuesta motivado, que contendrá:

a) La descripción de los hechos y actuaciones previas.

b) El análisis de la consecución de los resultados de aprendizaje, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de evaluación, según lo establecido en la programación didáctica correspondiente.

c) El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.

d) El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica.

e) La decisión adoptada respecto a la solicitud de revisión y las alegaciones presentadas.

f) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.

4. El informe de cada departamento didáctico se presentará ante la jefatura de estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación. La persona titular de la jefatura de estudios del centro deberá cerciorarse de que el informe se ajusta a la presente orden y demás normativa vigente, requiriendo al correspondiente departamento las modificaciones del mismo que sean necesarias.

5. En el caso de reclamación de calificaciones, la jefatura de estudios remitirá el informe o informes a la persona a cargo de la dirección del centro; si hay modificaciones en la calificación, la persona titular de la jefatura de estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión excepcional, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación para modificar el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el alumno o alumna está en condiciones de promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia.

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

Según el artículo 2, apartado 6 de ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, en las enseñanzas presenciales la evaluación continua del proceso formativo requiere **la asistencia regular a las actividades lectivas programadas** en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado el alumnado. El número de faltas de asistencia que determina la imposibilidad de realizar la evaluación continua vendrá determinado en las correspondientes programaciones didácticas en las que se establecerá para ese caso el procedimiento de evaluación.

Según artículo 12 apartado 4. a) 6.º del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de



Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León, las programaciones recogerán el número máximo de faltas de **asistencia no justificadas** o las **actividades no realizadas** que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua y el procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en esos casos.

Se acuerda aprobar un máximo de un 20% de faltas sobre el total de horas (7 faltas) de docencia directa en el aula según horario escolar vigente y horario semanal del módulo correspondiente (por lo tanto, no teniendo en cuenta el periodo de FFE) pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

Son faltas justificadas las recogidas como tal en el RRI o en su defecto enfermedad (parte médico), citas médicas, citaciones judiciales, autorización para actividades oficiales del centro y fallecimiento de familiares (con documentación). Recaltar que otras causas (trabajar para la familia, cuidar hermanos regularmente) no se consideran justificadas salvo excepcional justificación y valoración por Servicios Sociales.

La no realización de las tareas obligatorias que así se indiquen y que correspondan al 20% de los RAs supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. En este módulo se consideran tareas de carácter obligatorio las que se van recogiendo en el portafolio y las diferentes actividades orales que se realizan en clase y que son objeto de evaluación.

La pérdida de evaluación continua no supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho, recomienda asistir a clase y seguir en todo lo posible el ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando la materia”.

Serán evaluados de la siguiente forma a determinar por cada docente

h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Los recursos van a ser el conjunto de elementos que elegidos de manera eficaz y reflexiva nos van a servir para realizar satisfactoriamente el conjunto de actividades que se van a ir desarrollando en nuestra programación docente.

En este punto disponemos tanto de los recursos que pertenecen al Centro Educativo, y que en calidad de préstamo se le pueden ceder al alumnado, como de los que pertenecen al Departamento y al Aula.

A) Recursos didácticos materiales:

- ... No hay libro de texto
- ... Portafolio para realizar actividades.
- ... Según el tema a tratar se recomendará el manejo de textos concretos, artículos o revistas científicas.
- ... Por otra parte, se estará alerta para identificar cualquier material que se presente y sea susceptible de ser utilizado con aprovechamiento.
- ... Pizarra digital

B) Ambientales:



- ... Estructurales o propios del ámbito escolar: aulas de informática, audiovisuales, aulas de talleres, biblioteca.

C) Recursos didácticos informáticos:

- ... Aula de informática con ordenadores conectados a Internet y software de aplicación
- ... Páginas web relacionadas con los contenidos.

i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

<i>Actividades complementarias y extraescolares</i>	<i>Breve descripción de la actividad</i>	<i>Temporalización</i>
Proyecto de centro: PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA	La noticia de la semana , cada semana un alumno deberá presentar al resto de la clase una noticia relevante para nuestro módulo. Además se hará una mesa redonda donde se presentarán diferentes noticias a propuesta del docente.	Semanal
CONOCEMOS A NUESTRAS EMPRESAS	Jornadas celebradas en el centro educativo con importantes empresas que operan en la zona y suponen un acercamiento directo al tejido empresarial local.	Un día
VISITA A BURGOS	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a BURGOS siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi grupo visitará L'Oreal y/o Campofrío dos multinacionales ubicadas en Burgos la visita se realizará antes del periodo de FFE	Un día
PROYECTO AULA- EMPRESA	Se realizará un proyecto conjunto con el GS de transporte y logística que incluye el diseño y ejecución de una guía digital de transporte sostenible-pendiente de concesión.	Durante el 2 trimestre
DECORA TU PUERTA EN NAVIDAD	El ciclo de marketing es referente para la elaboración de piezas creativas de las iniciativas dirigidas por el departamento de marketing	Una quincena
VISITA EMPRESA LOCAL	Visita a medio de comunicación y/o departamento de marketing o agencia de publicidad, el departamento de marketing/publicidad explicará formatos y actuaciones relacionadas con el marketing mix: Departamento de marketing de Cobreros y/o TV Benavente, Benavente digital, la opinion o T&D publicidad o similar	Un día

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Tal como se indica en el artículo 12.4 apartado 9 del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la



oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León las programaciones deberán recoger las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precisen, teniendo en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica, así como los procesos de evaluación adecuados a las adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con necesidades educativas especiales o con algún tipo de discapacidad que garanticen su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

En Grado Medio, en la evaluación inicial, el tutor de grupo preguntará al alumnado sobre la existencia de Necesidades Educativas Especiales que requieran medidas de atención a la diversidad. En caso de existir alumnos con estas necesidades lo comunicará a la orientadora para que proceda a orientar la acción educativa en los relativo a adaptaciones que correspondan y al equipo educativo del grupo a fin de que lo tengan presente en su acción educativa.

Conforme al artículo 3 apartado 3 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León. El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación.

En concreto, según nos transmite orientación, hay una alumna que debido a una operación cerebral tiene dificultades para mantenerse sentada, por lo que se la permitirá levantarse cuando sea necesario, además tiene una persona encargada de ella y si en algún momento no se encuentra bien para permanecer en el aula se acudirá a ella para que se haga cargo. Se la ayudará en todo lo posible.

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación)

No hay alumnos de cursos anteriores con la materia pendiente.

Las actividades de recuperación están planificadas para ser realizadas antes de la sesión de evaluación previa a la realización de la Fase de Formación en Empresa.

Durante este período el alumnado que no haya alcanzado el mínimo en el conjunto de Resultados de Aprendizaje trabajará aquellas partes o concreciones de las competencias no superadas (criterios de evaluación no superados). Para ello se propondrá al alumnado implicado un plan de actividades de refuerzo y se realizarán pruebas escritas de recuperación



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 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 .

<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
RA 1. Comprende el concepto de innovación aplicada a los sectores productivos y su importancia en la mejora continua de las empresas.	a) Se ha identificado el concepto de innovación en el contexto empresarial. b) Se ha descrito la relación entre la innovación y la competitividad de las empresas. c) Se han comparado ejemplos concretos de aplicación de innovación en distintos sectores productivos. d) Se ha valorado el papel de la innovación en la sostenibilidad empresarial.	UD.1 Y UD 2	45%	Portafolio 70% P. Orales 30%	Coevaluación Heteroevaluación Autoevaluación
RA 2. Reconoce la importancia de la innovación como motor de crecimiento y desarrollo sostenible en los sectores productivos, y su impacto en la gestión empresarial y la transformación digital de las organizaciones.	a) Se ha identificado el impacto de la innovación en la mejora de la eficiencia, calidad y sostenibilidad en los sectores productivos. b) Se ha descrito la influencia de la innovación en la estrategia empresarial, gestión de recursos humanos y otras áreas funcionales de la empresa. c) Se ha identificado el papel de la innovación en la adaptación de las empresas a los cambios del entorno y en la mejora de la competitividad. d) Se han identificado tecnologías emergentes y tendencias innovadoras que están transformando los sectores productivos y su potencial impacto en las empresas	UD 3	25%	Portafolio 70% P. Orales 30%	Coevaluación Heteroevaluación Autoevaluación



RA 3. Propone ideas innovadoras aplicando técnicas básicas de pensamiento creativo y resolución de problemas en contextos productivos	<p>a) Se han utilizado herramientas como el Design Thinking, Lean Startup, método Canvas, entre otros, para fomentar la creatividad y generación de ideas innovadoras.</p> <p>b) Se han empleado habilidades básicas de análisis y resolución de problemas para identificar oportunidades de innovación en entornos empresariales del sector.</p> <p>c) Se han diseñado y planificado propuestas de innovación, a nivel introductorio, aplicados a casos prácticos en los sectores productivos.</p> <p>d) Se ha valorado de manera sencilla la viabilidad económica de las propuestas de innovación generadas.</p> <p>a) e) Se ha presentado un plan de implementación básico para una idea innovadora</p>	UD 4	15%	Portafolio 70% P. Orales 30%	<i>Coevaluación Heteroevaluación Autoevaluación</i>
4. Identifica oportunidades de mejora e innovación en empresas del sector mediante el análisis de casos prácticos	<p>a) Se han identificado oportunidades de mejora e innovación en empresas del sector mediante el uso de casos prácticos.</p> <p>b) Se han diseñado propuestas básicas de innovación que aborden desafíos específicos del sector y contribuyan a la mejora de la competitividad y sostenibilidad de las empresas.</p> <p>c) Se ha valorado la viabilidad de implementación de las propuestas de innovación en empresas reales.</p> <p>d) Se han presentado las propuestas básicas de innovación, utilizando habilidades de comunicación efectiva.</p>	UD 1	15%	Portafolio 70% P. Orales 30%	<i>Coevaluación Heteroevaluación Autoevaluación</i>



ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

Con carácter orientativo, en Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, recoge los contenidos del módulo profesional.

1. Concepto de innovación y su importancia.

- a) Definición de innovación y tipos de innovación.
- b) Importancia de la innovación en la estrategia empresarial.
- c) Ejemplos de innovación en distintos sectores productivos

.

2. Innovación como motor de crecimiento y desarrollo sostenible:

- a) Impacto de la innovación en la eficiencia, calidad y sostenibilidad en los sectores productivos.
- b) Influencia de la innovación en la estrategia empresarial.
- c) Tecnologías emergentes y tendencias innovadoras en los sectores productivos.

3. Metodologías y herramientas de innovación:

- a) Design Thinking, Lean Startup, método Canvas, entre otras.
- b) Técnicas de pensamiento creativo y resolución de problemas.
- c) Planificación básica de proyectos de innovación

.

4. Análisis de casos prácticos:

- a) Identificación de oportunidades de mejora e innovación en los sectores productivos
- b) Diseño de propuestas básicas innovadoras para abordar desafíos específicos los sectores productivos.
- c) Valoración de la viabilidad de implementación de las propuestas de innovación en empresas reales.
- d) Presentación de las propuestas de innovación.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO

VENTA TÉCNICA.Código1230

FAMILIA PROFESIONAL: COMERCIO Y MARKETING

CFGM ACTIVIDADES COMERCIALES

2º CURSO

CURSO 2025-2026

Carlos Manuel García Paramio

IES León Felipe.Benavente (Zamora)

ÍNDICE

1.Datos de identificación del módulo.....	3
2.Introducción/Presentación del módulo.....	3
3.Objetivos.....	4
3.1.Objetivos generales.....	4
3.2.Objetivos específicos del módulo expresados en resultados de aprendizaje.....	4
4.Contenido de las unidades didácticas.....	5
5.Actividades de refuerzo/ampliación.....	13
6.Temporalización.....	14
7.Materiales y recursos didácticos.....	14
8.Metodología.....	15
9.Evaluación y seguimiento.....	15
10.Atención a la diversidad.....	18
11.Actividades complementarias y extraescolares.....	19
12.Plan de lectura.....	19

1.Datos de identificación del módulo.

Familia profesional	Comercio y marketing
Ciclo formativo	Actividades comerciales
Nivel	FPGM
Referente europeo	CINE-3b
Módulo profesional	Venta técnica
Código	1230

Legislación:

- Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre.
- Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo.
- R.D. 1147/2011 de 29 de julio.
- R.D. 1688/2011 de 18 de noviembre.
- Orden ECD/73/2013,de 23 de enero.
- Orden EDU/1575/2024,de 23 de diciembre.
- Orden EDU/173/2025,de 20 de febrero.

2.Presentación del módulo.

Módulo práctico que pretende proporcionar conocimientos básicos para la adquisición de herramientas y habilidades necesarias para desempeñar funciones de apoyo y colaboración en la aplicación y seguimiento de las políticas de marketing.

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

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

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Las actividades de supervisión de mercancía de elevado precio en el establecimiento.
- El trabajo en un equipo de ventas y la comunicación a superiores jerárquicos sobre nichos de mercados sugerencias de diversificación hacia nuevos productos y demandas de los clientes.
- La promoción de venta al por menor de productos tecnológicos.
- Los procesos de venta al por mayor en establecimiento y fuera del establecimiento al cliente particular, comercial e industrial.
- Las operaciones de promoción de inmuebles en venta y alquiler.
- Las actividades de telemarketing dirigidas a la investigación de mercados, promoción, atención a clientes, venta, y fidelización del cliente.

3.Objetivos.

3.1.Objetivos generales del ciclo a los que contribuye el módulo.

- Comparar y evaluar pedidos de clientes a través de los diferentes canales de comercialización.
- Identificar los procesos de seguimiento y posventa, resolviendo las reclamaciones presentadas por los clientes.
- Determinar las características diferenciadoras de cada subsector comercial, ofertando los productos (bienes, servicios o ideas) mediante técnicas de marketing apropiadas para realizar ventas especializadas.
- 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.
- Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto.
- Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presenten en el trabajo.
- Analizar los riesgos laborales y ambientales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los provocan, a fin de fundamentar las medidas preventivas y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños de todo tipo.

-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.

3.2.Objetivos específicos del módulo expresados en resultados de aprendizaje.

Los objetivos del módulo de Venta Técnica,es decir,los “Resultados del Aprendizaje” que se espera consiga el alumnado al finalizar el proceso de e-a y que están relacionados con el entorno laboral en el que se desenvolverá la futura actividad profesional son:

Rdo. de Apje. (R.A.) 1:Elabora ofertas comerciales de productos industriales y del sector primario,adaptando los argumentos de venta a los distintos tipos de clientes (mayoristas, minoristas,instituciones).

R.A.2:Confecciona ofertas comerciales de servicios,adaptando los argumentos de venta a las características específicas del servicio propuesto y a las necesidades de cada cliente.

R.A. 3:Realiza actividades propias de la venta de productos tecnológicos,aplicando técnicas de venta adecuadas y recopilando información actualizada de la evolución y tendencias del mercado de este tipo de bienes.

R.A.4:Desarrolla actividades relacionadas con la venta de productos de alta gama,aplicando técnicas que garanticen la transmisión de la imagen de la marca de calidad y reputación elevada.

R.A.5:Prepara diferentes acciones promocionales de bienes inmuebles,aplicando técnicas de comunicación adaptadas al sector.

R.A.6:Desarrolla actividades relacionadas con el proceso de venta de inmuebles, cumplimentando los documentos generados en este tipo de operaciones.

R.A.7:Desarrolla actividades de telemarketing en situaciones de venta telefónica,captación y fidelización de clientes y atención personalizada,aplicando las técnicas adecuadas en cada caso.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (ORDEN EDU/173/2025,DE 20 DE FEBRERO):

R.A.1.Elabora ofertas comerciales de productos industriales y del sector primario,adaptando los argumentos de venta a los distintos tipos de clientes (mayoristas,minoristas e instituciones).

Criterios de evaluación.

a)Se han realizado búsquedas de fuentes de información de clientes industriales y mayoristas. Peso:20%.

b)Se han elaborado argumentarios de ventas centrados en la variable producto,tales como atributos físicos,composición,utilidades y aplicaciones de dichos productos.20%.

c)Se han realizado propuestas de ofertas de productos a un cliente industrial,mayorista y/o institucional.20%.

d)Se han destacado las ventajas de nuevos materiales,componentes e ingredientes de los productos ofertados.20%.

Se han seleccionado subvariables de producto,tales como el envase,el etiquetado,la certificación y la seguridad,como herramientas de marketing para potenciar los beneficios del producto ofertado.20%.

Contenidos.

a)El mercado industrial.20%.

b)El cliente industrial.20%.

c)El vendedor/a de productos industriales.20%.

d)La venta de productos industriales.20%.

e)El producto industrial y sus atributos.20%.

Instrumentos de evaluación:

a)Observación sistemática en el aula.10%.

b)Cuaderno de trabajo del alumnado.10%.

c)Actividades de grupo.10%.

d)Pruebas de evaluación objetivas.50%.

e)Pruebas orales y escritas de contenido teórico-práctico.20%.

Agentes evaluadores:

-Profesor.

-Empresa.

R.A.2.Confecciona ofertas comerciales de servicios,adaptando los argumentos de venta a las características específicas del servicio propuesto y a las necesidades de cada cliente.

Criterios de evaluación.

a)Se han identificado las características intrínsecas de los servicios,como caducidad inmediata,demanda concentrada puntualmente,intangibilidad,inseparabilidad y heterogeneidad.50%.

b)Se han encuestado a los clientes para conocer su grado de comprensión y aceptación del servicio ofrecido.30%.

c)Se ha medido la efectividad de las encuestas una vez aplicadas por la organización.20%.

Contenidos.

a)Distingue la tipología de los servicios y conoce sus características inherentes.25%.

b)Analiza la intangibilidad de los servicios y propone opciones para contrarrestarla.15%.

c)Sabe qué es la inseparabilidad del servicio y analiza modos de superarla.10%.

d)Conoce qué es la heterogeneidad y elabora propuestas para reducirla.10%.

e)Conoce qué es la caducidad de los servicios y desarrolla soluciones para evitar la pérdida del servicio.10%.

f)Identifica en los distintos servicios la concentración puntual de la demanda y busca opciones para combatirla.10%.

g)Confecciona encuestas para averiguar si los clientes están satisfechos con la prestación del servicio obtenido.10%.

h)Elabora un estudio sobre los resultados de las encuestas.10%.

Instrumentos de evaluación.

Los mismos con iguales pesos.

Agentes evaluadores.

Los mismos.

4.Contenido de las unidades didácticas/de trabajo.

Unidad 1.La venta de productos industriales.

Objetivos:

-Analizar la conducta del comprador industrial.

-Analizar las fuentes de búsqueda de clientes industriales.

-Analizar el perfil del vendedor de productos industriales.

-Analizar un argumentario de ventas a partir de las características del producto.

-Clasificar los diferentes productos industriales y sector del mercado al que se dirigen.

-Identificar las ventajas del producto industrial.

-Estudiar el envase,el embalaje,la etiqueta,la marca o la seguridad,como estrategia del producto.

Contenidos:

- El mercado industrial.
- El cliente industrial.
- El vendedor de productos industriales.
- La venta de productos industriales.
- El análisis del producto industrial.
- El producto industrial y sus atributos.

Resultados de aprendizaje.

Elabora ofertas comerciales de productos industriales y del sector primario, adaptando los argumentos de venta a los distintos tipos de clientes (mayoristas, minoristas e instituciones).

Criterios de evaluación

- Se han realizado búsquedas de fuentes de información de clientes industriales y mayoristas.
- Se han elaborado argumentarios de ventas centrados en la variable producto, tales como atributos físicos, composición, utilidades y aplicaciones de dichos productos.
- Se han realizado propuestas de ofertas de productos a un cliente institucional, industrial o mayorista.
- Se han destacado las ventajas de nuevos materiales, componentes e ingredientes de los productos ofertados.

Unidad 2. La venta de servicios. Características.

Objetivos.

- Distingue la tipología de servicios.
- Conoce las características inherentes a los servicios.
- Analiza la intangibilidad de los servicios y propone opciones para contrarrestarla.
- Sabe qué es la inseparabilidad del servicio y analiza modos de superarla.
- Conoce qué es la heterogeneidad y elabora propuestas para reducirla.
- Conoce qué es la caducidad de los servicios y desarrolla soluciones para evitar la pérdida del servicio.
- Identifica en los distintos servicios la concentración puntual de la demanda y busca opciones para combatirla.

-Confecciona encuestas para averiguar si los clientes están satisfechos con la prestación del servicio.

Contenidos.

-Concepto de servicio.

-Tipos de servicios.

-Características de los servicios:caducidad,intangibilidad,inseparabilidad,heterogeneidad, concentración puntual de la demanda.

-Elaboración de encuestas.

-Efectividad de las encuestas.

Rdos. de apdje.

Confecciona ofertas comerciales de servicios,adaptando los argumentos de venta a las características específicas del servicio propuesto y a las necesidades de cada cliente.

Criterios de evaluación.

-Se han identificado características intrínsecas de los servicios,como la caducidad inmediata,demanda concentrada puntualmente,intangibilidad,inseparabilidad y heterogeneidad.

-Se han encuestado a los clientes para conocer su grado de comprensión y aceptación del servicio ofrecido.

-Se ha medido la efectividad de las encuestas aplicadas por la organización.

Unidad 3.La venta de servicios.Confección de ofertas.

Objetivos.

-Analizar estrategias para superar las dificultades que conlleva la aceptación de una oferta de prestación de servicios.

-Confeccionar argumentos de ventas de servicios públicos y privados.

-Elaborar propuestas para captar clientes quecontraten prestaciones de servicios a largo plazo.

Contenidos.

-Tipos de clientes.

-Oferta comercial de servicios.

-Argumentario de ventas.

-La fuerza de ventas de servicios.

-Fidelización de los clientes frente a nuevos competidores.

Rdos. de aprendizaje.

Confecciona ofertas comerciales de servicios, adaptando los argumentos de venta a las características específicas del servicio propuesto y a las necesidades de cada cliente.

Criterios de evaluación.

-Se han analizado estrategias para superar las dificultades que conlleva la aceptación de una oferta de servicios.

-Se han confeccionado argumentos de ventas de servicios públicos y privados, elaborando propuestas para captar clientes.

Unidad 4. La venta de productos tecnológicos.

Objetivos.

-Realiza actividades propias de la venta de productos tecnológicos, aplicando técnicas de venta.

-Distingue cartera de productos tecnológicos ofertados en los distintos canales de comercialización.

-Analiza los distintos clientes de productos tecnológicos.

-Conoce las innovaciones del mercado de productos tecnológicos.

-Conoce herramientas informáticas de presentación.

Contenidos.

-Productos tecnológicos.

-Innovación tecnológica.

-Clientes de productos tecnológicos.

-Segmentación del mercado de productos tecnológicos.

-Argumentario de venta del producto tecnológico.

-Emprendedor tecnológico.

-Contacto con cliente de productos tecnológicos.

Resultados de aprendizaje.

Realiza actividades propias de la venta de productos tecnológicos, aplicando técnicas de venta adecuadas y recopilando información actualizada de la evolución y tendencias del mercado de este tipo de bienes.

Criterios de evaluación.

- Se han analizado carteras de productos tecnológicos ofertados en los distintos canales de comercialización.
- Se han obtenido datos del mercado a través de la información y sugerencias recibidas de los clientes.
- Se ha organizado la información obtenida sobre innovaciones del mercado.
- Se ha argumentado la posibilidad de introducir nuevos productos.
- Se han proporcionado datos al superior inmediato sobre la existencia de segmentos de clientes rentables proponiendo nuevas ideas de negocio.
- Se han elaborado ofertas de productos tecnológicos,utilizando herramientas informáticas de presentación.

Unidad 5.La venta de productos de alta gama.

Objetivos.

- Desarrolla actividades relacionadas con la venta de productos de alta gama,aplicando técnicas que garanticen la transmisión de la imagen de marca de calidad y reputación elevada.

Contenidos.

- La comunicación del posicionamiento.
- El cliente que busca la marca.La distribución selectiva.
- La utilización de caras conocidas en la publicidad.
- Producto:los objetivos exclusivos,las series limitadas y los modelos de autor.
- Imagen de marca e imagen personal.
- El análisis de la marca.
- Técnicas de empaquetado.
- Normativa de etiquetado.
- Políticas antihurto.

Rdos. de apje.

Desarrolla actividades relacionadas con la venta de productos de alta gama,aplicando técnicas que garanticen la transmisión de la imagen de marca de calidad y reputación elevada.

Criterios de evaluación.

- Se han establecido las causas que determinan la consideración de un producto como de alta gama,tales como el precio,características innovadoras y calidad,entre otras.

- Se ha determinado el procedimiento de transmisión de una imagen de alto posicionamiento.
- Se ha confeccionado un argumentario de ventas centrado en la variable comunicación,tales como imagen de marca,origen,personalidad,reconocimiento social y exclusiva cartera de clientes.
- Se han seleccionado los argumentos adecuados en operaciones de venta de productos de alto posicionamiento.
- Se ha realizado el etiquetaje de productos de alto valor monetario,siguiendo la normativa aplicable en cada caso.
- Se han analizado las pautas de actuación establecidas por la organización al detectar un hurto.

Unidad 6.La comercialización de inmuebles.

Objetivos.

- Prepara diferentes acciones promocionales de bienes inmuebles,aplicando técnicas adaptadas.
- Analiza los distintos mensajes publicitarios que realizan empresas del sector.
- Compara los distintos sectores promocionales.
- Elabora mensajes publicitarios,carteles,etc.,para distintos soportes.
- Analiza posibles fuentes de búsqueda de clientes.
- Diseña un formulario modelo para averiguar las necesidades y posibilidades económicas del cliente.
- Analiza la normativa en materia de protección de datos.
- Analiza las necesidades del cliente y selecciona los inmuebles de la cartera que mejor se adapten al cliente.

Contenidos.

- La figura del agente comercial y del asesor comercial mobiliario.
- La promoción de inmuebles:medios y canales.
- Comercialización de inmuebles:presencial,por tf. y por ordenador.
- Legislación en materia de protección de datos.
- Protección al consumidor en operaciones con inmuebles.

Rdos. de apje.

Prepara diferentes acciones promocionales de bienes inmuebles, aplicando técnicas de comunicación adaptadas al sector.

Criterios de evaluación.

- Se han elaborado mensajes publicitarios con la información de los inmuebles que se ofertan.
- Se ha gestionado la difusión del material promocional, utilizando diversos medios de comunicación.
- Se han seleccionado las fuentes de información disponibles para la captación de potenciales demandantes de inmuebles en venta o alquiler.
- Se han registrado los datos del posible cliente cumpliendo la normativa de protección de datos.
- La cartera de inmuebles. Clasificación por filtros: zona, precio, estado, características.

Unidad 7. El proceso de ventas de inmuebles.

Objetivos.

- Desarrolla actividades relacionadas con el proceso de venta de inmuebles, cumplimentando los documentos generados en este tipo de operaciones.

Contenidos.

- Tipos de inmuebles: vivienda libre de protección oficial y cooperativas de viviendas.
- Presentación, visita y demostración del producto inmobiliario. Documentos de visita.
- Documento de reserva de compra o alquiler.
- Escritura pública de la operación.
- Normativa reguladora de las operaciones inmobiliarias.
- Gastos de formalización del contrato.
- Obligaciones, desgravaciones y bonificaciones fiscales.
- Garantías reales y personales.

Resultado de aprendizaje.

- Desarrolla actividades relacionadas con el proceso de venta de inmuebles, cumplimentando los documentos generados en este tipo de operaciones.

Criterios de evaluación.

- Se han seleccionado los inmuebles más en consonancia con las necesidades y deseos de los potenciales clientes, presentando la información en forma de dossier.

- Se ha informado de forma clara y efectiva a los clientes de las características y precios de los inmuebles previamente seleccionados.
- Se han seleccionado los parámetros esenciales en las visitas que más se ajustan al los intereses de los clientes potenciales.
- Se ha transmitido a los posibles clientes las condiciones de la intermediación de la operación.
- Se han programado procesos de negociación comercial para alcanzar el cierre de la operación comercial.
- Se han cumplimentado hojas de visita,precontratos,contratos y documentación anexa.
- Se ha realizado el seguimiento de las operaciones a través de un sistema de comunicación continua,capaz de planificar nuevas visitas y de registrar las variaciones en los datos de la oferta.

Unidad 8.Telemarketing.

Objetivos.

- Desarrollar actividades de telemarketing en situaciones de venta telefónica,captación y fidelización de clientes y atención personalizada,aplicando las técnicas adecuadas en cada caso.

Contenidos.

- Concepto de telemarketing.
- Ventajas y factores de éxito del telemarketing.
- Sectores económicos de desarrollo del telemarketing.
- El profesiograma del teleoperador.
- Pautas para la excelencia en la comunicación telefónica.
- Tipología de interlocutores.
- Aplicaciones del uso del teléfono en operaciones comerciales.
- Investigación comercial por teléfono.
- El proceso de venta telefónica.
- Los ratios en la medición de la excelencia,calidad y eficiencia del servicio en las actuaciones de telemarketing.

Resultados de aprendizaje.

-Desarrolla actividades de telemarketing en situaciones de venta telefónica,captación y fidelización de clientes y atención personalizada,aplicando las técnicas adecuadas en cada caso.

Criterios de evaluación.

-Se han identificado los distintos sectores donde se ha desarrollado el telemarketing.

-Se han analizado las diversas funciones que cumple esta herramienta de comunicación comercial en la empresa.

-Se ha analizado el perfil que debe tener un buen teleoperador/a.

-Se han caracterizado las técnicas de atención personalizada,captación y fidelización del cliente a través del telemarketing.

-Se han identificado las distintas etapas del proceso de venta telefónica.

-Se han elaborado guiones para la realización de llamadas de ventas.

-Se han previsto las objeciones que pueden plantear los clientes y la forma de afrontarlas con éxito.

-Se han realizado simulaciones de operaciones de telemarketing en casos de captación, retención o recuperación de clientes.

5.Actividades de refuerzo/ampliación.

Las actividades de refuerzo son aquellas que tienen en cuenta los diferentes estilos y ritmos de aprendizaje y permiten optar,afianzar y progresar de forma individual.Las actividades de recuperación son aquellas diseñadas para aquellos alumnos/as que no han realizado satisfactoriamente las de evaluación.Una vez analizados los fallos y sus motivos,se ofrece al alumnado la posibilidad de reelaborar sus conocimientos y extraer nuevas conclusiones que no había conseguido anteriormente.

Dependiendo de la naturaleza de la Unidad se proponen como actividades individuales:

-Elaboración de esquemas y cuadros de aquellas materias de menor contenido práctico que permitan al alumnado tener una visión clara y un punto de referencia para mayor profundización si fuera necesario.Realización de ejercicios de autoevaluación y resolución de casos prácticos.

-Análisis de elementos conceptuales a través de casos reales mediante la confección de un resumen y/o de prácticas en clase.

-Confección de comentarios o resúmenes de algún tema expuesto,de una posible charla de personal especializado en algunas cuestiones de interés,de vídeos sobre la materia, estudios específicos,estadísticas oficiales,etc.

-Exposición oral de alguno de los contenidos derivados de las actividades anteriores, en particular aquéllas que les sirvan al mismo tiempo para coger desenvoltura en la comunicación asertiva en situaciones reales.

-Lecturas recomendadas.

6.Temporalización.

El módulo consta de 8 unidades. A continuación se indica las horas lectivas asignadas a cada una y su distribución a lo largo de las dos evaluaciones de las que consta el curso.

Para realizar tal distribución, además de criterios pedagógicos, se han tenido en cuenta que el módulo presenta un número total de horas lectivas distinto para cada evaluación y que las unidades también tienen distinta duración.

Evaluación	Unidad de Trabajo	Horas
Primera	U.T. 1	15
	U.T.2	11
	U.T.3	12
	U.T.4	13
Segunda	U.T. 5	11
	U.T. 6	13
	U.T. 7	13
	U.T. 8	12

Las horas restantes hasta el total de horas del módulo son horas destinadas a las diferentes pruebas de evaluación que tienen lugar a lo largo del curso.

Precisar que la temporalización expuesta se podrá variar a lo largo del curso si las necesidades del proceso de e-a así lo requieren, siendo todo ello una referencia a seguir durante el curso.

7.Materiales y recursos.

-El manual que se va a utilizar es el de Venta Técnica de Editex, de los autores/as Castaño Díez y Jurado Cerón.

-Recortes de artículos aparecidos en webs, prensa o revistas especializadas.

-Vídeos.

- Ordenador para búsqueda de información.
- Área de trabajo en equipo Teams de Microsoft 365.

8. Metodología.

Si los resultados de aprendizaje definen el para qué enseñar y los contenidos el qué enseñar, la metodología se puede definir como aquello que señala el cómo enseñar. La metodología se compone de las decisiones que se han de tomar para orientar en el aula el proceso de e-a.

El principio general que subyace a la metodología educativa en la formación profesional indica que se trata de facilitar el trabajo autónomo del alumnado, potenciar las técnicas de indagación e investigación, así como la aplicación y la transferencia de lo aprendido a la vida real.

La metodología en la formación profesional gira en torno al saber hacer y está orientada a la realización de supuestos prácticos. Con ello se pretende favorecer en el alumnado la capacidad para el autoaprendizaje y el trabajo en equipo, donde la labor del profesor/a es la de un mero guía que facilita los procesos.

Se debe fomentar en todo momento, la participación activa del alumnado mediante la realización de trabajos de investigación, implicación en debates, expresión de las propias opiniones y demás actividades que conlleven una contribución activa. Se propone una metodología basada en exposiciones teóricas acerca de técnicas y procedimientos fundamentales, seguidas de supuestos prácticos contextualizados en el sector profesional. Se pretende que los alumnos/as sean capaces de utilizar las herramientas de consulta y aprendizaje necesarias, más que memorizar todos los pasos para llevar a cabo un supuesto práctico concreto. En este sentido, el alumnado debe acostumbrarse a obtener información de distintos manuales de referencia y medios de comunicación y a realizar trabajos de campo.

En resumen, se seguirá una metodología activa y participativa que facilite la interacción, fomente la responsabilidad sobre el aprendizaje, asegure la motivación, favorezca la modificación o adquisición de nuevas actitudes, posibilite el desarrollo de habilidades y potencie la evaluación como un proceso de retroalimentación continua.

9. Evaluación y seguimiento.

La evaluación del alumnado tendrá un carácter continuo, personalizado e integrador, que tome como referencia los objetivos establecidos en esta Programación. A lo largo del proceso formativo, se contemplará tres momentos de evaluación:

- Evaluación inicial.
- Evaluación procesual o formativa.

-Evaluación final o sumativa.

La evaluación inicial proporciona una información de partida de los alumnos/as con la finalidad de orientar la intervención educativa adecuadamente, de forma que el proceso de e-a pueda adquirir el carácter de individualización que se requiera en cada caso. En la evaluación inicial, nos servimos de instrumentos tales como entrevistas, cuestionarios, observación directa, etc. para conocer las capacidades, habilidades, procedimientos de trabajo, motivaciones, intereses, ... del alumnado.

La evaluación procesual o formativa se realiza a lo largo del propio proceso de e-a. La evaluación formativa consiste en constatar el proceso de aprendizaje de cada alumno/a, a través de la observación sistemática por el profesor/a, con el fin de modificar o reforzar los contenidos que no hubiesen sido suficientemente asimilados.

La evaluación formativa de los alumnos/as se realizará mediante un examen, el seguimiento de sus trabajos diarios, la entrega de las actividades propuestas por el profesor/a, resolución de casos prácticos, la realización de las actividades finales de cada unidad, exposiciones orales, la participación en clase y entrega de cualquier tipo de trabajo en la fecha solicitada por el docente.

Aquí se evaluarán aspectos tales como:

-La participación.

-El progreso de cada alumno/a.

-El tipo y grado de aprendizajes adquiridos.

-La consecución de los resultados de aprendizaje.

-Las dificultades halladas en el aprendizaje de los diferentes tipos de contenidos.

La evaluación final representa el resultado del seguimiento y la evaluación de todo el proceso formativo, en el que valoraremos:

-La participación activa.

-La evolución positiva en el desarrollo personal.

-La consecución de los resultados de aprendizaje que se piden en la legislación que regula el ciclo.

De esta manera quedará evaluado tanto el grado de consecución de los resultados de aprendizaje como la actitud del alumnado en el proceso de e-a.

Instrumentos de evaluación.

-Observación sistemática en el aula. El prof./a tomará nota en su cuaderno de clase acerca del comportamiento, actitud, intervenciones y cualquier incidencia o aspecto relevante que se produzca durante las clases.

-Cuaderno de trabajo de los alumnos/as.El prof./a revisará y tomará nota del contenido del cuaderno,que incluirá todas las actividades llevadas a cabo durante el curso.

-Actividades de grupo.Se valorará al respecto la capacidad de trabajo en equipo,además del resultado del propio trabajo.

-Pruebas de evaluación objetivas.

-Pruebas orales y/o escritas de contenido teórico-práctico.

Criterios de evaluación y calificación.

La valoración de los instrumentos de evaluación sirve para establecer las calificaciones de los alumnos/as utilizando criterios de calificación:valoración de pruebas,prácticas,cuestionarios de visitas,realización de actividades,participación,etc.Los documentos oficiales de evaluación en la enseñanza de ciclos formativos de formación profesional quedan recogidos en la normativa.La calificación tendrá una nota numérica del 1 al 10 y los alumnos/as deberán superar cda una de las unidades de programación.La nota de cada trimestre se obtendrá de la media ponderada. En cualquier caso,será el Departamento el que establezca los porcentajes que se reflejan a continuación,,así como los criterios generales de evaluación.Han de evaluarse no sólo los contenidoslos 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.

La nota obtenida en los exámenes o pruebas objetivas de la 1ª evaluación y 1ª convocatoria ordinaria,supondrán el 70% de la nota de la evaluación,y el otro 30% se obtendrá por las tareas,trabajo diario y participación en clase.

Sin embargo,en la 2ª convocatoria ordinaria de junio,la nota obtenida en el examen o prueba objetiva supondrá el 100% de la nota final.

Cada alumno/a irá acumulando calificaciones durante cada trimestre por la realización de trabajos y tareas exigidas,por su intervención en debates,comentarios y preguntas orales en clase,resolución de dudas de compañeros/as,resolución de ejercicios,test relacionados con la plataforma Teams,comentarios de noticias y vídeos relacionados con el módulo,etc.Se valorará positivamente tanto su participación,como la oportunidad de sus intervenciones.La media de las calificaciones por todos los conceptos citados supondrá el 30% de la nota de la evaluación.

En cada evaluación,se podrá solicitar la presentación escrita y/u oral de algún trabajo obligatorio,individual y/o grupal,sobre los contenidos de esta Programación.Dichos trabajos, según su complejidad,y si eliminan materia o no en las pruebas escritas objetivas,podrán formar parte del 30% o del 70% de la nota.Se comunicará su baremo y criterios de evaluación/calificación en cada caso al enunciar las características y requisitos de cada trabajo. La no presentación de un trabajo obligatorio en el plazo fijado,sin la adecuada justificación, supondrá obtener un cero en la nota del trabajo.

El alumno/a que no asista al 20% de las horas anuales del módulo,justificadas o sin justificar,podrá perder el derecho a la evaluación continua si el profesor/a lo considera.Sólo se

considerarán justificantes válidos aquellos relacionados con asistencia médica o cumplimiento de un deber inexcusable; cualquier otro motivo será valorado por el profesor/a o incluso por el equipo de profesores/as del Departamento. La pérdida de la evaluación continua supondrá que el alumno/a se presente con toda la materia del módulo a la evaluación ordinaria, bien sea en primera o en segunda convocatoria. En este caso no serán de aplicación las posibles notas parciales o por evaluación que haya podido obtener antes de perder la evaluación ni tampoco se aplicarán los porcentajes de 70% y 30% comentados; el alumno/a obtendrá como nota final el 100% de la nota obtenida en esa prueba escrita final.

El incumplimiento de las normas de conducta establecidas para el aula, tales como la falta de respeto hacia compañeros/as, profesor, etc., será penalizado según el RRI.

En cuanto a las medidas de recuperación, cuando en una evaluación parcial no se alcance una calificación de 5, incluyendo todos los conceptos anteriormente descritos, se decidirá, si se considera beneficiosos para el alumno/a y en función del grado de cumplimiento de la temporalización del módulo, la realización de una prueba escrita de recuperación que incluirá todos los contenidos del trimestre correspondiente. Esta prueba englobará los temas del trimestre a recuperar y no podrá ser separada en partes (no se guardan parciales aprobados a mitad de trimestre, si los hubiera).

La nota de la recuperación de las pruebas escritas de la primera y segunda evaluación será nuevamente el 70% de la nota final, y se guardará el 30% restante evaluado a lo largo de la evaluación.

Las actividades que el alumno/a deberá realizar para preparar y superar la prueba de recuperación, son todas las que se hayan desarrollado en clase durante la evaluación. En cualquier caso, se indicará a los alumnos/as cuáles son las más importantes para superar la prueba de recuperación y/o propondrá otras de refuerzo. De igual forma, estará a su disposición para aclarar cualquier duda que les pueda surgir durante el estudio y preparación de dicha prueba estableciendo un calendario para ello.

Los alumnos de años anteriores con este módulo pendiente deberán realizar una prueba en diciembre o enero en la que se recogerán los contenidos del módulo. Para aprobar el módulo tendrá que obtener en dicha prueba al menos 5 puntos sobre 10.

El alumno/a que no esté conforme con la calificación obtenida en el módulo en cualquiera de las evaluaciones que no posean el carácter de evaluación final, podrá solicitar las aclaraciones que estime oportunas, siempre fundamentadas, acerca de las valoraciones y calificaciones realizadas en relación con su proceso de aprendizaje. Para ello, deberá dirigirse al profesor responsable de la evaluación del módulo el cual debe responder a la solicitud de aclaración el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados.

Además, se tendrán en cuenta los artículos 18 y 19 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de formación profesional en Castilla y León.

10.Atención a la diversidad.

Se aplicará una metodología que lleve al alumnado a asimilar los conceptos básicos necesarios;reduciendo la simple memorización y que permita realizar las actividades prácticas correspondientes.

Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de un número importante de actividades que optimicen el proceso de e-a.Dichas actividades se establecerán en grado creciente de dificultad de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y,además,sirvan al alumno/a y al prof./a como indicador para conocer el grado de consecución de los objetivos.

Se tratará de no limitar el aprendizaje;y para ello se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos/as más aventajados y de refuerzo para los que deban recuperar contenidos.

11.Actividades complementarias y extraescolares.

Se programarán en consenso con el Departamento,teniendo en cuenta los siguientes objetivos:

- Interesar al alumnado en su proceso educativo.
- Desarrollar el espíritu crítico.
- Lograr la implicación en el ámbito de la cultura.
- Promover la responsabilidad y la colaboración.

12.Plan de lectura.

Se estimulará la lectura del alumnado a través de la utilización de prensa especializada (periódicos,revistas...) y de artículos en Internet.

Se recomendará también alguna bibliografía oportuna en cada situación.

Pág. 21/21.CMGP.

MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE MÓDULOS PROFESIONALES



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

- a) **INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.**
- b) **COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.**
- c) **RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.**
- d) **SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.**
- e) **LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.**
- f) **LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**
- g) **EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**
- h) **LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**
- i) **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**
- j) **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
- k) **PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).**



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL COMERCIO ELECTRÓNICO

CÓDIGO 1235

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Identificación del Ciclo formativo al que pertenece el módulo profesional

Técnico en Actividades Comerciales

Familia profesional a la que pertenece

Comercio y Marketing

Nivel del Ciclo Formativo

Grado D – Nivel 2 del Sistema de Formación Profesional

Duración del Ciclo Formativo

Dos cursos académicos. 2000 horas

Duración del módulo profesional

132 horas. 4 horas/semana

Conceptualización:

El módulo profesional “Comercio electrónico” tiene como finalidad proporcionar al alumnado los conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para participar activamente en la planificación, ejecución y evaluación de acciones comerciales en entornos digitales.

Este módulo integra aspectos técnicos, comerciales y comunicativos del marketing digital y la venta online, fomentando la autonomía, la creatividad y la capacidad de adaptación del alumnado a los continuos cambios del entorno digital.

Características generales:

La formación de este módulo permite al alumnado:

- Comprender el papel del comercio electrónico en el contexto del marketing digital y de la estrategia global de la empresa.
- Aplicar técnicas de comunicación y venta a través de Internet, gestionando páginas web, redes sociales y tiendas virtuales.
- Desarrollar hábitos de trabajo colaborativo en entornos digitales y potenciar la cultura emprendedora.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de comercio electrónico, protección de datos y comunicaciones comerciales.

Este módulo contribuye al desarrollo de la competencia general del título de Técnico en Actividades Comerciales, especialmente en lo relativo a la gestión de la venta de productos y servicios a través de Internet, la relación digital con clientes y proveedores, y el mantenimiento de la identidad digital corporativa.

Enfoque pedagógico:

La metodología se basa en el aprendizaje activo y contextualizado, con un enfoque práctico

centrado en proyectos de comercio electrónico reales o simulados. Se fomentará el uso habitual de las TIC, la búsqueda autónoma de información, la creación de contenidos digitales y la gestión ética de la identidad online.

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS. (en articulado y Anexos de Reales Decretos que regulan el título)

Según lo dispuesto en el Decreto 25/2024, de 21 de noviembre, que establece el currículo de los ciclos formativos de grado medio en Castilla y León, así como la normativa estatal aplicable, el módulo de Comercio electrónico contribuye al desarrollo de las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título de Técnico en Actividades Comerciales:

- Adaptarse a los cambios tecnológicos y organizar el trabajo con autonomía, integrando herramientas digitales.
- Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de comercialización digital.
- Comunicar con eficacia utilizando medios digitales para el cliente, el público objetivo o los usuarios.
- Participar en la planificación, ejecución y control de actuaciones de comercio electrónico conforme al plan de marketing de la empresa.
- Aplicar criterios de calidad, accesibilidad, protección de datos y prevención en el entorno digital comercial.
- Resolver responsables de incidencias y adaptarse a nuevas exigencias del mercado digital.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación que se presentan a continuación están formulados para ajustarse al currículo autonómico vigente y a la lógica del módulo, con una estructura coherente que facilita su verificación. Podrás adaptarlos si el anexo oficial del módulo difiere.

RA 1. Aplica las directrices del plan de marketing digital de la empresa, participando en su ejecución y sostenimiento.

Criterios de evaluación:

- a) Se han examinado las características generales y particulares de un plan de marketing digital capaz de alcanzar los objetivos comerciales de la empresa.
- b) Se han ejecutado los procesos de posicionamiento y marketing online.
- c) Se han ejecutado los procesos de publicidad y promoción online ajustados a la normativa legal existente.



- d) Se han identificado los elementos que configuran el marketing en buscadores.
- e) Se han evaluado los desafíos del marketing electrónico: la confianza en los medios de pago, los problemas logísticos y la seguridad.
- f) Se han gestionado electrónicamente las relaciones con los clientes, definiendo programas de fidelización y herramientas a utilizar.
- g) Se han reconocido las nuevas tendencias de comunicación y relación con el cliente en marketing digital.

RA 2. Realiza las acciones necesarias para efectuar ventas online, aplicando las políticas de comercio electrónico definidas por la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han establecido los parámetros necesarios para crear o adaptar un negocio online.
- b) Se ha definido la captación de clientes adecuada al tipo de negocio electrónico.
- c) Se han identificado los modelos de negocio convencionales y electrónicos existentes en la red.
- d) Se ha diseñado una tienda virtual.
- e) Se ha planificado la gestión de los pedidos recibidos y todo el proceso logístico.
- f) Se han seleccionado los sistemas de pago online que se van a utilizar.
- g) Se han seleccionado los sistemas de seguridad que garanticen la privacidad y la invulnerabilidad de las operaciones.

RA 3. Realiza el mantenimiento de la página web corporativa, la tienda electrónica y el catálogo online, utilizando aplicaciones informáticas y lenguajes específicos.

Criterios de evaluación:

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

RA 4. Establece foros de comunicación entre usuarios, utilizando las redes sociales de ámbito empresarial.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado programas web para mantener cibercharlas de texto.
- b) Se han manejado aplicaciones de mensajería instantánea.
- c) Se han aplicado sistemas de comunicación oral que utilicen sonido o imagen.
- d) Se han propuesto temas de contenido profesional a través de blogs temáticos.
- e) Se han establecido contactos sobre temas concretos a través de blogs temáticos de

contenido profesional.

f) Se han efectuado comunicaciones, publicidad y ventas con otros usuarios de la red a través de redes sociales.

g) Se han generado contenidos audiovisuales y fotográficos de actividad, productos y procesos comerciales.

RA 5. Utiliza entornos de trabajo dirigidos al usuario final (Web 2.0), integrando herramientas informáticas y recursos de Internet.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido los modelos y funcionalidades Web 2.0 existentes en la red.

b) Se han utilizado los recursos gratuitos y libres incluidos en los sitios Web 2.0.

c) Se han aplicado los resultados obtenidos en el entorno Web 2.0 mediante la información (feedback) proporcionada por los usuarios.

d) Se han realizado las tareas necesarias para que la empresa esté presente, además de en su propio sitio web, en buscadores, redes sociales, blogs, chats y foros, entre otros.

e) Se han seleccionado las acciones necesarias para integrar el comercio electrónico con funcionalidades propias de la Web 2.0.

c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (verificar con ANEXO II del Plan de Formación de FFE según ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León)

De acuerdo con lo establecido en la Orden EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se regula la formación en empresa u organismo equiparado (FFE) para las ofertas de Formación Profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en Castilla y León, algunos de los Resultados de Aprendizaje (RA) del módulo profesional Comercio electrónico (código 1235) pueden desarrollarse parcialmente durante la estancia formativa del alumnado en la empresa.

El módulo Comercio electrónico, por su carácter aplicado y competencial, permite que parte de los aprendizajes se refuercen mediante la observación, participación y ejecución de tareas en un entorno profesional real, especialmente en el área del marketing digital y la gestión comercial online.

Resultados de aprendizaje desarrollables en la empresa



Resultado de Aprendizaje (RA)	Justificación y actividades susceptibles de desarrollo en la empresa
RA1. Aplicar las directrices del plan de marketing digital de la empresa.	Este resultado se desarrolla en la empresa mediante la participación del alumnado en la ejecución del plan de marketing digital, la observación de campañas de comunicación online y la colaboración en tareas de posicionamiento SEO/SEM, email marketing o gestión de contenidos digitales. El alumno podrá aplicar procedimientos reales de análisis de datos, diseño de campañas y estrategias de fidelización de clientes digitales.
RA4. Establecer foros de comunicación entre usuarios utilizando redes sociales y herramientas digitales.	Este resultado puede desarrollarse en la empresa al colaborar en la gestión de redes sociales corporativas, la moderación de foros o blogs empresariales, y la creación de contenidos multimedia orientados a la comunicación con clientes y usuarios. El alumnado podrá comprobar cómo se planifican y evalúan las interacciones digitales, los indicadores de participación y las estrategias de atención al cliente online.

Temporalización y relación con la FFE

La estancia en empresa (FFE) está prevista aproximadamente desde el 23 de febrero de 2026, coincidiendo con la segunda evaluación del curso. Durante este período, el alumnado aplicará y afianzará los RA1 y RA4, bajo la supervisión del tutor/a de empresa y el tutor/a docente, en coordinación con el plan individual de formación establecido conforme al Anexo II de la Orden EDU/173/2025.

La evaluación de estos resultados se realizará teniendo en cuenta los indicadores de logro definidos en esta programación y las evidencias de desempeño recogidas en el cuaderno de seguimiento de la FFE.

Procedimiento de coordinación y seguimiento

- Antes del inicio de la FFE, el equipo docente definirá las tareas o proyectos concretos vinculados con los RA del módulo.



- El tutor/a del centro mantendrá comunicación periódica con el tutor/a de la empresa para verificar la evolución del alumnado en los ámbitos descritos.
- Al finalizar la FFE, se recopilarán evidencias y valoraciones que se incorporarán al expediente del alumno para la evaluación integrada del módulo y de la formación en empresa.

d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

Evaluación	Unidad de trabajo y título	Fechas y sesiones aproximadas
1ª Evaluación	UT1. Introducción al comercio electrónico y plan de marketing digital.	15 septiembre – 3 octubre (10 sesiones / 20 h)
	UT2. Estrategias de marketing digital y posicionamiento web.	6 octubre – 7 noviembre (12 sesiones / 24 h)
	UT3. Creación y gestión de una tienda virtual.	10 noviembre – 19 diciembre (12 sesiones / 22 h)
2ª Evaluación	UT4. Mantenimiento de la página web (I).	8 enero – 23 enero (6 sesiones / 12 h)
	UT5. Mantenimiento de la página web (II).	26 enero – 9 febrero (6 sesiones / 12 h)
	UT6. Comunicación digital corporativa y herramientas colaborativas.	10 febrero – 20 febrero (4 sesiones / 8 h)
3ª Evaluación (FCT)	Formación en Centros de Trabajo (FCT): aplicación práctica de RA1 y RA4.	23 febrero – 29 mayo 2026 (415 h / 7 h diarias)

e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):

1. Principios metodológicos generales

La metodología del módulo profesional Comercio electrónico (código 1235) se fundamenta en los principios del aprendizaje activo, significativo y competencial, tal como establece el Decreto 25/2024, que regula el currículo de los ciclos formativos de grado medio en Castilla y León, y la Orden EDU/1365/2024, que concreta los aspectos específicos del ciclo formativo de Actividades Comerciales.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se centrará en el desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales propias del perfil de Técnico en Actividades Comerciales, mediante el trabajo sobre situaciones de aprendizaje reales y contextualizadas que simulen la gestión del comercio electrónico en entornos empresariales actuales.



Se fomentará un aprendizaje autónomo, colaborativo y basado en la resolución de problemas, potenciando la creatividad y el pensamiento crítico. Las actividades estarán orientadas a la integración de conocimientos teóricos y prácticos, con una visión global de la función comercial en el entorno digital.

2. Estrategias metodológicas específicas

- Aprendizaje basado en proyectos (ABP): desarrollo de un proyecto global de tienda online o campaña digital, en el que el alumnado aplique los contenidos de las diferentes unidades.
- Simulación de entornos profesionales: uso de plataformas CMS, gestores de redes sociales y herramientas de marketing digital en situaciones simuladas de trabajo.
- Aprendizaje colaborativo: trabajos en grupo en los que se asignan roles (community manager, diseñador web, analista de datos, gestor de contenidos, etc.) para fomentar la cooperación y la comunicación.
- Aprendizaje por tareas: realización de actividades progresivas que permitan al alumnado consolidar destrezas técnicas, desde la creación de un sitio web hasta la planificación de campañas online.
- Aprendizaje basado en retos (ABR): planteamiento de desafíos concretos vinculados a la realidad empresarial local o a proyectos de emprendimiento digital.
- Integración de TIC y entornos virtuales: uso de aulas virtuales, recursos multimedia, analítica web, inteligencia artificial aplicada al marketing y simuladores de comercio electrónico.

3. Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:

La organización de los tiempos, espacios y agrupamientos se diseña de forma flexible y funcional, orientada al desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales del módulo.

A. Agrupamientos del alumnado

- **Trabajo individual:**
 - Para actividades de análisis, autoevaluación o creación de contenidos digitales (por ejemplo, diseño de páginas web, elaboración de informes o gestión de redes sociales).
 - Favorece la autonomía, la autorregulación y la responsabilidad personal en el aprendizaje.
- **Trabajo en pequeño grupo (2–4 alumnos/as):**
 - Para el desarrollo de proyectos colaborativos (por ejemplo, creación de una tienda virtual o planificación de una campaña de marketing digital).
 - Permite la asunción de roles (community manager, diseñador web, analista de datos, etc.) y fomenta la cooperación y el trabajo en equipo.
- **Gran grupo o grupo-clase:**
 - Para sesiones de exposición, debates, análisis de casos reales o simulaciones de estrategias de venta digital.



- Facilita el aprendizaje compartido y la reflexión colectiva sobre la práctica profesional.

Los agrupamientos serán dinámicos y podrán modificarse según la naturaleza de las tareas, el nivel de dificultad, los recursos disponibles y la evolución del grupo.

B. Organización de tiempos

- **Duración total:** 132 horas, distribuidas en **4 horas semanales** durante las **dos primeras evaluaciones** (de septiembre a febrero).
- Cada **unidad de trabajo (UT)** se estructura en **bloques de 8 a 12 sesiones**, combinando teoría, práctica y actividades integradoras.
- Se reservarán sesiones específicas para **proyectos globales, evaluación formativa y refuerzo o ampliación** según el ritmo del grupo.
- Durante el **tercer trimestre**, el alumnado desarrolla la **FCT (Formación en Centros de Trabajo, 415 h)**, aplicando los **RA1 y RA4** en entorno real.

C. Organización de espacios

- **Aula polivalente / aula ordinaria:** para presentaciones, exposiciones, debates y puestas en común.
- **Aula de informática:** espacio principal para el desarrollo de tareas prácticas:
 - Diseño de páginas web y tiendas virtuales.
 - Prácticas con gestores de contenido (CMS), plataformas de marketing digital, CRM, etc.
 - Actividades de búsqueda, análisis y gestión de información digital.
- **Entorno virtual de aprendizaje (EVA):**
 - Utilización del aula virtual del centro (por ejemplo, Moodle, Teams o Google Classroom) para entregar trabajos, foros de discusión y autoevaluaciones.
 - Repositorio de materiales, enlaces y recursos multimedia.
 -
- **Espacios externos y recursos reales:**
 - Observación y análisis de tiendas online reales, redes sociales corporativas y plataformas de comercio electrónico.
 - Actividades complementarias en ferias, eventos o seminarios relacionados con el sector comercial digital.

4. Integración de las competencias clave y digitales

El módulo contribuye de manera directa al desarrollo de las competencias clave establecidas en el currículo autonómico, especialmente:

- La competencia digital, a través del uso sistemático de tecnologías y entornos virtuales.
- La competencia emprendedora, mediante el diseño de proyectos reales y la toma de decisiones en entornos cambiantes.



- La competencia de aprender a aprender, promovida a través de la reflexión, la autoevaluación y la mejora continua.
Estas competencias se integran en todas las actividades didácticas, reforzando la capacidad del alumnado para adaptarse a los cambios tecnológicos, comunicarse eficazmente y gestionar información de forma crítica y responsable.

5. Coordinación interdisciplinar y proyectos integrados

El módulo de Comercio electrónico se coordina estrechamente con otros módulos del ciclo formativo, especialmente con:

- Marketing en la actividad comercial.
- Aplicaciones informáticas para el comercio.
- Gestión de la compraventa.
- Servicios de atención al cliente, consumidor y usuario.

Se diseñarán proyectos integrados que impliquen la colaboración entre profesorado y alumnado de diferentes módulos, con el objetivo de aplicar los conocimientos adquiridos de manera transversal. Estos proyectos promoverán la visión global del proceso comercial, reforzando la coherencia del aprendizaje y la preparación del alumnado para el entorno laboral digital.

f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales, modificado por el Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, así como en el Decreto 25/2024, de 21 de noviembre, y la Orden EDU/1365/2024, de 26 de noviembre, la evaluación del aprendizaje del alumnado en el módulo de Comercio electrónico (1235) se regirá por los principios de evaluación continua, formativa y criterial.

La evaluación será continua, basada en la observación sistemática del progreso del alumnado y en la valoración de las evidencias de aprendizaje derivadas de la realización de actividades, proyectos y tareas prácticas. Será formativa, orientada a la mejora constante del proceso de enseñanza-aprendizaje, proporcionando retroalimentación regular y constructiva.



Y será criterial, vinculada a los criterios de evaluación establecidos para cada resultado de aprendizaje (RA) en el currículo autonómico.

Los procedimientos de evaluación incluirán:

- Observación directa y sistemática del trabajo diario del alumnado.
- Valoración de productos y proyectos prácticos elaborados individualmente o en grupo.
- Registro de evidencias en instrumentos objetivos (rúbricas, listas de control, cuadernos de seguimiento o portafolios digitales).
- Pruebas teórico-prácticas para comprobar la asimilación de contenidos conceptuales y procedimentales.
- Autoevaluación y coevaluación, como herramientas de reflexión y autoanálisis del proceso de aprendizaje.

La información obtenida a través de estos procedimientos permitirá valorar el nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje y, en consecuencia, la superación del módulo.

Criterios de calificación de los módulos

Conforme a lo dispuesto en el Decreto 25/2024 y la Orden EDU/1365/2024, la calificación del módulo se expresará en una escala numérica de 1 a 10 sin decimales, siendo 5 la puntuación mínima para la superación del mismo.

La calificación global será el resultado de la ponderación de las distintas evidencias obtenidas a lo largo del proceso de evaluación.

A título orientativo, se aplicarán los siguientes criterios de ponderación:

Instrumento o evidencia de evaluación	Peso orientativo en la calificación
Actividades prácticas individuales y de grupo (proyectos, tareas, ejercicios en aula de informática, actividades digitales)	40 %
Pruebas escritas y teórico-prácticas (contenidos conceptuales, normativa, procedimientos técnicos)	50 %
Participación activa, actitud, trabajo autónomo, asistencia y uso responsable de los recursos digitales	10 %



Autoevaluación y coevaluación, cuaderno o portafolio digital	10 %
--	------

Para superar el módulo, el alumnado deberá demostrar la adquisición satisfactoria de todos los resultados de aprendizaje.

El no cumplimiento de alguno de ellos implicará la necesidad de realizar actividades de recuperación específicas.

La superación de todos los RA supondrá la evaluación positiva y calificación final del módulo.

Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

El proceso de revisión y reclamación de calificaciones se ajustará a lo establecido en la Orden EDU/1365/2024, de 26 de noviembre, y a la normativa general sobre evaluación en los centros educativos de Castilla y León.

- El alumnado podrá solicitar la revisión de la calificación ante el profesorado responsable del módulo en el plazo de dos días lectivos a partir de la comunicación oficial de las notas.
- Si la revisión no resultara satisfactoria, podrá presentar reclamación por escrito ante la Jefatura de Departamento, en un plazo máximo de tres días hábiles desde la notificación del resultado de la revisión.
- El Departamento resolverá en el plazo de cinco días hábiles y comunicará por escrito la decisión al interesado/a.
- En caso de disconformidad, el alumnado podrá elevar reclamación al Director/a del centro, cuya resolución agotará la vía administrativa interna.
- Todas las actuaciones quedarán registradas en el expediente académico del alumno/a conforme al procedimiento establecido por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 25/2024, de 21 de noviembre, y la Orden EDU/1365/2024, de 26 de noviembre, el alumnado deberá mantener una asistencia regular a las actividades lectivas del módulo profesional para poder ser evaluado de forma continua.

El proceso de evaluación continua implica la participación activa del alumnado en las actividades programadas, la entrega de trabajos y la realización de las pruebas o tareas prácticas previstas.

1. Criterio de asistencia

El número máximo de faltas de asistencia permitido para conservar el derecho a la evaluación continua será del 20 % del total de horas del módulo.

- Duración total del módulo: 132 horas
- 20 % de 132 h = 26,4 h → 27 horas

Por tanto, el alumnado que acumule más de 27 horas de faltas injustificadas perderá el derecho a la evaluación continua en el módulo Comercio electrónico (1235).

Las faltas deberán justificarse documentalmente ante el profesorado responsable en un plazo máximo de cinco días lectivos desde la reincorporación al centro.

2. Procedimiento de pérdida del derecho

Cuando el alumnado supere el límite de faltas injustificadas:

- El profesorado del módulo comunicará la situación a la Jefatura de Departamento y a la Jefatura de Estudios.
- Se notificará por escrito al alumnado y a su familia o tutores legales (si procede) la pérdida del derecho a evaluación continua.
- A partir de ese momento, el alumno o alumna solo podrá ser evaluado mediante una prueba final extraordinaria que permita comprobar la adquisición de los resultados de aprendizaje no alcanzados.

3. Recuperación del derecho a la evaluación continua

De forma excepcional, y previa valoración del equipo docente y la jefatura de estudios, podrá recuperarse el derecho a la evaluación continua si el alumnado:

- Justifica documentalmente las faltas acumuladas, y
- Se compromete por escrito a seguir el plan de recuperación diseñado por el profesorado responsable del módulo.

h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS



Para el desarrollo del módulo profesional Comercio electrónico (código 1235) se emplearán diversos materiales y recursos que faciliten el aprendizaje activo, autónomo y competencial del alumnado, en coherencia con los principios metodológicos del Decreto 25/2024, de 21 de noviembre, y la Orden EDU/1365/2024, de 26 de noviembre.

Recursos principales:

- Libro de texto: *Comercio electrónico*, Editorial Paraninfo (última edición), utilizado como guía base de contenidos teóricos y de actividades prácticas.
- Apuntes y materiales elaborados por el docente, adaptados al currículo vigente y actualizados con ejemplos y casos prácticos del entorno digital y comercial actual.
- Recursos digitales y TIC:
 - Plataformas de aprendizaje virtual del centro (Moodle, Google Classroom o similar).
 - Herramientas web y software específico: gestores de contenido (CMS), plataformas de comercio electrónico (WordPress, PrestaShop, Shopify), redes sociales corporativas, herramientas de analítica y marketing digital (Google Analytics, Canva, Mailchimp, etc.).
 - Recursos multimedia (vídeos, infografías, podcasts, artículos especializados, blogs y simuladores de negocio digital).
- Material impreso de apoyo: guías de usuario, fichas de prácticas, rúbricas y cuadernos de trabajo.
- Documentación normativa actualizada, especialmente en materia de comercio electrónico, protección de datos, legislación sobre consumidores y usuarios, y marketing digital.

2. Recursos del entorno y del centro educativo

- Aula de informática equipada con ordenadores con conexión a Internet, software actualizado y periféricos necesarios para el trabajo individual y en grupo.
- Proyector o pizarra digital interactiva (PDI) para presentaciones, análisis de casos y simulaciones.
- Aula virtual del centro, como entorno de trabajo colaborativo, entrega de actividades, evaluación continua y comunicación entre docente y alumnado.
- Recursos del entorno local:
 - Análisis de comercios reales de la zona que utilicen canales digitales.
 - Colaboración con empresas o entidades locales para la realización de prácticas, visitas formativas o proyectos de comercio electrónico.

3. Referencias bibliográficas y documentales

- Paraninfo (última edición). *Comercio electrónico*. Madrid: Ediciones Paraninfo.
- Decreto 25/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado medio en Castilla y León.



- Orden EDU/1365/2024, de 26 de noviembre, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del ciclo formativo de grado medio en Actividades Comerciales.
- Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.
- Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD), relativo a la protección de las personas físicas en el tratamiento de datos personales.
- Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Recursos online especializados en marketing digital, comercio electrónico, SEO, SEM y analítica web.
- Materiales complementarios y actualizaciones proporcionados por el profesorado a lo largo del curso.

i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Actividades complementarias y extraescolares	Breve descripción de la actividad	Temporalización
FERIA DE EMPLEO Y EMPRENDIMIENTO EN ZAMORA	Descubrir las oportunidades profesionales y de negocio que marcarán el futuro	Un día
VISITA A VIGO	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a VIGO siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi grupo visitará Pescanova y/o Stellantis dos multinacionales ubicadas en Vigo la visita se realizará antes de Navidad	Un día

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Los elementos básicos que deben adaptarse en la acción educativa son los que corresponden a los objetivos, contenidos, metodología y actividades de enseñanza-aprendizaje y evaluación.

Los contenidos se pueden temporalizar de forma diferente para que el/la alumna/o pueda asimilar de forma progresiva las unidades de trabajo.



En cuanto a la metodología, se deben tratar de responder a las necesidades individuales desde una metodología común y no buscar métodos y técnicas de trabajo diferentes para la alumna/o con mayores dificultades. En caso de que esto no sea posible, se procurará dentro del lenguaje técnico inherente a la especialidad explicar los conceptos con el lenguaje técnico más sencillo posible, se procurará dentro de las limitaciones temporales realizar mayor número de prácticas en clase, y preparar ejercicios y prácticas para que la alumna/o las realice fuera del horario lectivo del módulo.

En caso de ser necesario, para atender a los alumnos con necesidades educativas especiales se trabajará en colaboración con el Departamento de Orientación del Instituto. Se estudiará cada caso concreto para atenderle de la mejor forma posible, después de valorar sus características particulares.

Para aquellos alumnos que presenten mermas o taras físicas, las posibles soluciones pasan por:

- Posición del alumno adelantada en clase.
- Monitores de grandes dimensiones y teclados adaptados.
- Uso de auriculares y amplificadores de sonido.
- Disponer de más tiempo para realizar las distintas pruebas que se le propongan.

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

1. Principios generales

La recuperación se entenderá como una continuación del proceso de enseñanza-aprendizaje, y estará orientada a que el alumnado adquiera las competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al módulo.

Se garantizará que las actividades propuestas permitan demostrar el logro de los resultados de aprendizaje no superados en las evaluaciones previas.

El profesor o profesora del módulo planificará y supervisará las actividades de recuperación, ofreciendo al alumnado orientación personalizada y seguimiento continuo a través del aula presencial y del entorno virtual de aprendizaje.

2. Procedimiento de recuperación

- Al finalizar cada evaluación, se identificarán los resultados de aprendizaje no alcanzados y se informará al alumnado de los contenidos y tareas que deberá recuperar.
- Se programarán actividades específicas de refuerzo, adaptadas al nivel de logro y a las dificultades detectadas, tales como:
 - Ejercicios prácticos individuales o en grupo sobre las unidades de trabajo no superadas.
 - Elaboración de proyectos o trabajos aplicados relacionados con los RA pendientes.
 - Actividades en el aula virtual, foros, cuestionarios y pruebas de autoevaluación.



- Pruebas escritas o teórico-prácticas complementarias, orientadas a la comprobación objetiva de la adquisición de los aprendizajes.
- El profesorado podrá establecer tutorías personalizadas para orientar la recuperación y revisar las evidencias de aprendizaje.

3. Criterios de evaluación y calificación en la recuperación

- Las actividades de recuperación se evaluarán aplicando los mismos criterios de evaluación y criterios de calificación establecidos para el módulo.
- Para superar la recuperación, el alumnado deberá alcanzar un nivel de desempeño suficiente en todos los resultados de aprendizaje pendientes.
- Una vez demostrada la adquisición de dichos resultados, la calificación global se actualizará, reflejando la superación del módulo.

4. Evaluación final y extraordinaria

En el caso de no superar el módulo tras las recuperaciones ordinarias, el alumnado dispondrá de una evaluación final extraordinaria, en la que deberá realizar una prueba global teórico-práctica que permita comprobar el nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje del módulo completo.

Dicha prueba será diseñada y evaluada por el profesorado responsable del módulo, atendiendo a los criterios establecidos en esta programación.



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre y el Real Decreto 498/2024 de 21 de Mayo.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación (CE)	Contenidos vinculados	Peso (%)	Instrumento de evaluación	Agente evaluador
(RA1) Aplica las directrices del plan de marketing digital de la empresa, participando en su ejecución y sostenimiento.	a) Se han examinado las características generales y particulares de un Plan de Marketing Digital capaz de alcanzar los objetivos comerciales de la empresa.	Plan de marketing digital. Objetivos comerciales. Estructura del plan.	3,57 %	Cuaderno del alumno / Prueba práctica	Heteroevaluación
	b) Se han ejecutado los procesos de posicionamiento y marketing online.	SEO, SEM, marketing en redes sociales, afiliación, email marketing.	3,57 %	Prueba práctica / Guía de observación	Heteroevaluación
	c) Se han ejecutado los procesos de publicidad y promoción online ajustados a la normativa legal existente.	Campañas online. Publicidad digital. Normativa legal (LOPDGDD, LSSI-CE).	3,57 %	Proyecto / Guía de observación	Heteroevaluación / Coevaluación



Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación (CE)	Contenidos vinculados	Peso (%)	Instrumento de evaluación	Agente evaluador
	d) Se han identificado los elementos que configuran el marketing en buscadores.	SEO, SEM, palabras clave, herramientas Google Ads/Analytics.	3,57 %	Cuaderno del alumno / Prueba práctica	Heteroevaluación
	e) Se han evaluado los desafíos del marketing electrónico: confianza en medios de pago, problemas logísticos y seguridad.	Medios de pago. Ciberseguridad. Logística en e-commerce.	3,57 %	Trabajo de investigación / Portfolio	Heteroevaluación / Autoevaluación
	f) Se han gestionado electrónicamente las relaciones con los clientes, definiendo el programa de fidelización y herramientas a utilizar (CRM).	CRM, fidelización, atención al cliente online, email marketing.	3,57 %	Proyecto / Guía de observación	Heteroevaluación
	g) Se han reconocido las nuevas tendencias de comunicación y relación con el cliente en marketing digital.	Tendencias actuales: influencers, marketing de contenidos, IA, redes sociales	3,57 %	Portfolio / Trabajo de investigación	Heteroevaluación / Autoevaluación



Resultado de Aprendizaje	Criterios de Evaluación (CE)	Contenidos vinculados	Peso (%)	Instrumento de evaluación (permitidos)	Agente evaluador
(RA2) Realiza las acciones necesarias para efectuar ventas online, aplicando las políticas de comercio electrónico definidas por la empresa.	a) Se han establecido los parámetros necesarios para crear o adaptar un negocio online.	Modelos de negocio digital. Requerimientos técnicos y legales.	2,86 %	Cuaderno del alumno / Prueba práctica	Heteroevaluación
	b) Se han definido los procedimientos de captación de clientes enfocados al entorno digital.	Estrategias de captación: leads, SEO, SEM, redes sociales, landing pages.	2,86 %	Proyecto / Portfolio	Heteroevaluación / Coevaluación
	c) Se han identificado los modelos de negocio convencionales y electrónicos existentes en la red.	B2B, B2C, C2C, marketplace, dropshipping.	2,86 %	Trabajo de investigación / Cuaderno del alumno	Heteroevaluación / Autoevaluación
	d) Se ha diseñado una tienda virtual.	Diseño de e-commerce (PrestaShop, Shopify,	2,86 %	Proyecto / Prueba práctica	Heteroevaluación



Resultado de Aprendizaje	Criterios de Evaluación (CE)	Contenidos vinculados	Peso (%)	Instrumento de evaluación (permitidos)	Agente evaluador
		WooCommerce). Estructura del catálogo online.			
	e) Se ha planificado la gestión de los pedidos recibidos y el proceso logístico.	Proceso de compra, almacén, transporte, devoluciones, seguimiento.	2,86 %	Guía de observación / Proyecto	Heteroevaluación
	f) Se han seleccionado los medios de pago que se van a utilizar.	TPV virtual, PayPal, Bizum, tarjetas, transferencia.	2,86 %	Prueba práctica / Portfolio	Heteroevaluación
	g) Se han seleccionado los sistemas de seguridad que garanticen la privacidad e invulnerabilidad de las operaciones.	Seguridad online, certificados SSL, protección de datos, LOPDGDD.	2,86 %	Trabajo de investigación / Guía de observación	Heteroevaluación



Resultado de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos vinculados	Peso (%)	Instrumento de evaluación	Agente evaluador
(RA3) Realiza el mantenimiento de la página web corporativa, la tienda electrónica y el catálogo online utilizando aplicaciones informáticas y lenguajes específicos.	a) Se han redactado sentencias en lenguaje de etiquetas de hipertexto (HTML).	HTML básico. Etiquetas principales. Estructura de página web.	2,86 %	Prueba práctica / Cuaderno del alumno	Heteroevaluación
	b) Se han utilizado programas comerciales para crear los ficheros que componen las páginas web.	CMS (WordPress, PrestaShop), editores web, plantillas.	2,86 %	Proyecto / Guía de observación	Heteroevaluación
	c) Se ha registrado la dirección de páginas web con dominio propio o alojamiento gratuito.	Registro de dominio, hosting, FTP, configuración DNS.	2,86 %	Prueba práctica / Portfolio	Heteroevaluación
	d) Se han enviado los ficheros web creados al servidor mediante programas especializados.	FTP, gestores de archivos web, actualización del sitio.	2,86 %	Prueba práctica / Guía de observación	Heteroevaluación



Resultado de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos vinculados	Peso (%)	Instrumento de evaluación	Agente evaluador
	e) Se han utilizado programas específicos de inclusión de textos, imágenes y sonido.	Editores de contenido, multimedia, banners, imágenes web.	2,86 %	Cuaderno del alumno / Portfolio	Heteroevaluación / Autoevaluación
	f) Se ha construido una página web eficiente para el comercio electrónico.	Estructura web comercial, diseño responsive, usabilidad, accesibilidad.	2,86 %	Proyecto / Guía de observación	Heteroevaluación / Coevaluación
	g) Se han incluido en la web enlaces capaces de generar tráfico interesado en el contenido.	Enlaces internos/externos, SEO on page, metadatos.	2,86 %	Prueba práctica / Portfolio	Heteroevaluación



Resultado de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos vinculados	Peso (%)	Instrumento de evaluación (oficiales)	Agente evaluador
(RA4) Establece foros de comunicación entre usuarios, utilizando redes sociales de ámbito empresarial.	a) Se han utilizado programas web para mantener cibercharlas de texto.	Chats online, foros corporativos, plataformas de comunicación escrita.	2,86 %	Prueba práctica / Guía de observación	Heteroevaluación
	b) Se han manejado aplicaciones de mensajería instantánea.	WhatsApp Business, Telegram, Teams, Slack, entorno corporativo digital.	2,86 %	Guía de observación / Cuaderno del alumno	Heteroevaluación
	c) Se han aplicado sistemas de comunicación oral que utilizan sonido o sonido e imagen.	Videollamadas, reuniones virtuales, webinars.	2,86 %	Prueba práctica / Guía de observación	Heteroevaluación
	d) Se han propuesto temas de contenido profesional a través de blogs temáticos.	Creación de blogs, redacción digital, marketing de contenidos.	2,86 %	Portfolio / Trabajo de investigación	Heteroevaluación / Autoevaluación
	e) Se han establecido contactos sobre temas concretos a través de blogs temáticos de contenido profesional.	Publicación, interacción en blogs, foros especializados, comentarios profesionales.	2,86 %	Guía de observación / Portfolio	Heteroevaluación



Resultado de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos vinculados	Peso (%)	Instrumento de evaluación (oficiales)	Agente evaluador
	f) Se han efectuado comunicaciones, publicidad y ventas con otros usuarios de la red a través de redes sociales.	Redes sociales empresariales (Facebook Business, Instagram, LinkedIn). Social commerce.	2,86 %	Proyecto / Guía de observación	Heteroevaluación / Coevaluación
	g) Se han generado contenidos audiovisuales y fotográficos de la actividad, productos o procesos comerciales.	Creación de contenido para redes sociales: imágenes, vídeos, reels, stories.	2,86 %	Proyecto / Portfolio	Heteroevaluación



Resultado de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos vinculados	Peso (%)	Instrumento de evaluación	Agente evaluador
(RA5) Utiliza entornos de trabajo dirigidos al usuario final (Web 2.0), integrando herramientas informáticas y recursos de Internet.	a) Se han definido los modelos y funcionalidades Web 2.0 existentes en la red.	Concepto de Web 2.0. Blogs, wikis, redes sociales, plataformas colaborativas.	2,86 %	Cuaderno del alumno / Prueba práctica	Heteroevaluación
	b) Se han utilizado los recursos gratuitos y libres incluidos en los sitios Web 2.0.	Herramientas Web 2.0: Google Drive, Canva, Wordpress, Blogger, etc.	2,86 %	Prueba práctica / Guía de observación	Heteroevaluación
	c) Se han aplicado los resultados obtenidos en el entorno Web 2.0 mediante la información (feedback) proporcionada por los usuarios.	Feedback, reputación digital, comentarios, encuestas online.	2,86 %	Portfolio / Guía de observación	Heteroevaluación / Autoevaluación
	d) Se han realizado las tareas necesarias para que la empresa esté presente en su sitio web, buscadores, redes sociales, blogs y foros.	Alta en Google My Business, Instagram, Facebook Business, LinkedIn. SEO básico.	2,86 %	Proyecto / Prueba práctica	Heteroevaluación / Coevaluación



Resultado de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos vinculados	Peso (%)	Instrumento de evaluación	Agente evaluador
	e) Se han seleccionado las acciones necesarias para integrar el comercio electrónico con funcionalidades propias de la Web 2.0.	Social commerce, integración tienda–redes sociales, widgets, live shopping.	2,86 %	Proyecto / Portfolio	Heteroevaluación



ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

(Con carácter orientativo, en Real Decreto **1688/2011, de 18 de noviembre**, por el que se establece el título de *Técnico en Actividades Comerciales* y se fijan sus enseñanzas mínimas, **Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo**, que modifica determinados títulos de FP, incluyendo este módulo, **Decreto 25/2024, de 21 de noviembre**, y **Orden EDU/1365/2024**, que concretan el currículo en Castilla y León.)

Bloques / Unidades Formativas de Contenido	Contenidos Específicos Asociados	RA relacionados
Bloque 1 – Plan de marketing digital	- Concepto y estructura del plan de marketing digital.- Objetivos comerciales y digitales.- Público objetivo y comportamiento del consumidor online.- Estrategias de captación, conversión y fidelización digital.- Posicionamiento SEO y SEM.- Marketing de afiliación, e-mail marketing, mobile marketing.- Planificación y ejecución de campañas digitales.- Indicadores de rendimiento (KPI) y analítica web.- Seguridad, confianza y medios de pago electrónicos.- CRM y gestión de relaciones con clientes.	RA1
Bloque 2 – Ventas online y comercio electrónico	- Modelos de negocio digital: B2B, B2C, C2C, marketplace, dropshipping.- Parámetros para crear o adaptar un negocio online.- Catálogo de productos/servicios digitales.- Proceso de compra y atención al cliente digital.- Logística de pedido, entrega y devolución.- Medios de pago online y sus características.- Normativa legal y fiscal del comercio electrónico (LSSI-CE, LOPDGDD, consumidores).	RA2
Bloque 3 – Tienda virtual y mantenimiento web	- Lenguaje HTML básico y estructura de página web.- CMS: WordPress, PrestaShop, Shopify, WooCommerce.- Registro de dominio, hosting, FTP.- Creación y mantenimiento de la tienda online.- Inserción de imágenes, audio y vídeo.- Diseño responsive, usabilidad y accesibilidad.- Actualización del catálogo online.- Enlaces internos/externos y tráfico web.	RA3



Bloques / Unidades Formativas de Contenido	Contenidos Específicos Asociados	RA relacionados
Bloque 4 – Comunicación digital y redes sociales	- Chats, mensajería instantánea y videollamadas en entornos empresariales.- Blogs profesionales: creación, publicación y dinamización.- Redes sociales corporativas (Facebook Business, Instagram, LinkedIn, TikTok).- Publicidad en redes (social ads).- Social selling y atención al cliente online.- Creación de contenido audiovisual (imágenes, vídeos, reels).- Reputación online y community management.	RA4
Bloque 5 – Web 2.0 y entornos colaborativos	- Concepto de Web 2.0 y evolución a Web 3.0.- Plataformas colaborativas y recursos gratuitos (Canva, Google Drive, Blogger, Canva, Trello).- Integración e-commerce + redes sociales (social commerce).- Blogs, foros, wikis y entornos participativos.- Feedback de usuarios y reputación digital.- Tendencias: IA, realidad aumentada, omnicanalidad, automatización.	RA5

MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE MÓDULOS PROFESIONALES



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

- a) **INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.**
- b) **COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.**
- c) **RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.**
- d) **SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.**
- e) **LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.**
- f) **LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**
- g) **EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**
- h) **LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**
- i) **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**
- j) **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
- k) **PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).**



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL [SERVICIO DE ATENCIÓN](#)

[COMERCIAL](#)

[Código 1234](#)

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Identificación del Ciclo formativo al que pertenece el módulo profesional [Técnico en actividades comerciales](#).

Familia profesional a la que pertenece [Comercio y Marketing](#).

Nivel del Ciclo Formativo [Grado Medio](#)

Duración del Ciclo Formativo [2000 horas](#).

Duración del módulo profesional [132 horas](#).

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS. (en articulado y Anexos de Reales Decretos que regulan el título)

Según el artículo 5, 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, las competencias profesionales asociadas a este módulo son:

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

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

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

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

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

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

Según el artículo 9 de este mismo Real Decreto los objetivos generales de este módulo son:

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.

De acuerdo al anexo I, de este Real Decreto los RA y Criterios de Evaluación son los siguientes:



Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación
RA 1. Desarrolla actividades de atención/información al cliente, procurando transmitir la imagen más adecuada de la empresa u organización.	<p>a) Se han identificado las funciones del departamento de atención al cliente de distintos tipos de empresas y organizaciones.</p> <p>b) Se han identificado diferentes tipos de organización del departamento de atención al cliente según características de la empresa u organización.</p> <p>c) Se han definido las relaciones del departamento de atención al cliente con el de marketing, el de ventas y otros departamentos de la empresa.</p> <p>d) Se han confeccionado organigramas de empresas comerciales, teniendo en cuenta su tamaño, estructura y actividad.</p> <p>e) Se han diferenciado las áreas de actividad y acciones del servicio de atención al cliente, teniendo en cuenta la legislación vigente.</p> <p>f) Se han identificado las funciones de los contact centers y los servicios que prestan a las empresas u organizaciones</p>
RA 2. Utiliza técnicas de comunicación en situaciones de atención al cliente/consumidor/usuario, proporcionando la información solicitada	<p>a) Se ha descrito el proceso de comunicación, los elementos que intervienen y las barreras y dificultades que pueden surgir en el mismo.</p> <p>b) Se han identificado los canales de comunicación, interna y externa, de las empresas y organizaciones.</p> <p>c) Se han descrito las fases del proceso de información al cliente y las técnicas utilizadas en los diferentes canales de comunicación.</p> <p>d) Se ha solicitado la información requerida por el cliente al departamento u organismo competente, a través de distintos canales de comunicación.</p> <p>e) Se ha facilitado información a supuestos clientes, utilizando la escucha activa y prestando especial atención a la comunicación no verbal.</p> <p>f) Se han mantenido conversaciones telefónicas para informar a supuestos clientes, utilizando actitudes, normas de protocolo y técnicas adecuadas.</p> <p>g) Se han redactado escritos de respuesta a solicitudes de información en</p>



	<p>situaciones de atención al cliente, aplicando las técnicas adecuadas.</p> <p>h) Se ha utilizado el correo electrónico y la mensajería instantánea para contestar a las consultas de clientes, respetando las normas de protocolo y adoptando una actitud adecuada.</p>
<p>RA 3. Organiza la información relativa a la relación con los clientes, aplicando técnicas de organización y archivo tanto manuales como informáticas</p>	<p>a) Se han descrito las técnicas de organización y archivo de la información, tanto manuales como informáticas.</p> <p>b) Se han descrito las técnicas más habituales de catalogación y archivo de documentación, analizando sus ventajas e inconvenientes.</p> <p>c) Se han clasificado distintos tipos de documentación en materia de atención al cliente/consumidor/usuario.</p> <p>d) Se han elaborado, actualizado y consultado bases de datos con la información relativa a los clientes.</p> <p>e) Se han manejado herramientas de gestión de las relaciones con los clientes (CRM), de acuerdo con las especificaciones recibidas.</p> <p>f) Se ha registrado la información relativa a las consultas o solicitudes de los clientes en la herramienta de gestión de las relaciones con clientes.</p> <p>g) Se han aplicado métodos para garantizar la integridad de la información y la protección de datos, de acuerdo con la normativa vigente.</p>
<p>R4. Identifica los organismos e instituciones de protección y defensa del consumidor y usuario, analizando las competencias de cada uno de ellos.</p>	<p>a) Se ha definido el concepto del consumidor y usuario, diferenciando los consumidores finales y los industriales.</p> <p>b) Se ha identificado la normativa nacional, autonómica y local que regula los derechos del consumidor y usuario.</p> <p>c) Se han identificado las instituciones y organismos, públicos y privados, de protección al consumidor y usuario, describiendo sus competencias.</p> <p>d) Se ha interpretado la normativa aplicable a la gestión de quejas y reclamaciones del cliente/consumidor/usuario en materia de consumo.</p>



	<p>e) Se han descrito las fuentes de información que facilitan información fiable en materia de consumo</p>
<p><i>RA 5. Realiza trámites de quejas y reclamaciones del cliente/consumidor, aplicando técnicas de comunicación y negociación para su resolución.</i></p>	<p>a) Se han identificado los tipos de consultas, quejas, reclamaciones y denuncias más habituales en materia de consumo.</p> <p>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.</p> <p>c) Se ha informado al cliente de sus derechos y los posibles mecanismos de solución de la reclamación, de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para cursar la reclamación hacia el departamento u organismo competente.</p> <p>e) Se han aplicado técnicas de comunicación en la atención de las quejas y reclamaciones, utilizando la escucha activa, la empatía y la asertividad.</p> <p>f) Se han utilizado técnicas de negociación y actitudes que faciliten el acuerdo para resolver las reclamaciones del cliente.</p> <p>g) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la tramitación de las quejas, reclamaciones y denuncias.</p> <p>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</p>
<p><i>RA 6. Colabora en la ejecución del plan de calidad y mejora del servicio de atención al cliente, aplicando técnicas de evaluación y control de la eficacia del servicio.</i></p>	<p>a) Se han identificado los métodos aplicables para evaluar la eficacia del servicio de atención/información al cliente.</p> <p>b) Se ha realizado el seguimiento del proceso de tramitación de las quejas y reclamaciones, evaluando la forma y los plazos de resolución.</p> <p>c) Se han identificado las principales incidencias y retrasos en el servicio de atención al cliente y en la resolución de quejas y reclamaciones.</p> <p>d) Se han descrito las principales medidas aplicables para solucionar las</p>



	<p>anomalías detectadas y mejorar la calidad del servicio.</p> <p>e) Se han aplicado técnicas para medir el nivel de satisfacción del cliente y la eficacia del servicio prestado.</p> <p>f) Se han redactado informes con los resultados y conclusiones de la evaluación de la calidad, utilizando herramientas informáticas.</p> <p>g) Se han aplicado las acciones establecidas en el plan de mejora de la calidad del servicio, utilizando aplicaciones informáticas.</p> <p>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).</p>
--	---

Los RA de aprendizaje tienen el peso que se indica en la tabla del final de esta programación y los Criterios de evaluación de cada RA tienen todos los mismos pesos.

c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (verificar con ANEXO II del Plan de Formación de FFE según ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León)

Las empresas seleccionadas para la realización de la fase de formación en empresa dedicada al comercio, se ha seleccionado el RA1, RA2 y RA5 como los más adecuados para desarrollar en la empresa de una forma parcialmente práctica pensando en la aportación que nuestros alumnos también pueden hacer en sus empresas.

Resultados de aprendizaje	Unidad de trabajo
<p>RA 1. Desarrolla actividades de atención/información al cliente, procurando transmitir la imagen más adecuada de la empresa u organización.</p> <p><i>El peso de este RA es de 16,67% de los cuáles el 5% se destina a FFE y el resto a la UD. 1.</i></p>	<p>Ud. 1. La actividad Comercial de la empresa,</p>
<p>RA 2. Utiliza técnicas de comunicación en situaciones de atención al cliente/consumidor/usuario, proporcionando la información solicitada</p>	<p>Ud. 2. Comunicación presencial en la atención al cliente.</p> <p>Ud. 3. Comunicación no presencia en la atención al cliente.</p>



El peso de este RA es de 16,67% de los cuáles el 5% se destina a FFE y el resto a la UD. 2 y UD 3 en partes iguales.

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

El peso de este RA es de 16,67% de los cuáles el 5% se destina a FFE y el resto a la UD. 4.

Ud. 4. Detección, atención y tramitación de quejas y reclamaciones

d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

	<i>Título</i>	<i>Fechas y sesiones</i>
PRIMER TRIMESTRE	Ud. 1. La actividad Comercial de la empres	15
	Ud. 2. Comunicación presencial en la atención al cliente	15
	Ud. 3. Comunicación no presencia en la atención al cliente	14
SEGUNDO TRIMESTRE	Ud. 4. Detección, atención y tramitación de quejas y reclamaciones	15
	Ud. 5. Plan de inversiones en el establecimiento comercial	15
	Ud. 6. Control de calidad y mejora del servicio	14
TERCER TRIMESTRE	FFE	44 HORAS

e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):

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

- Utilización de técnicas de comunicación en situaciones de información y asesoramiento al cliente y en la gestión de quejas y reclamaciones.
- Aplicación de técnicas de negociación en situaciones de reclamación en materia de consumo.
- Tratamiento, organización y archivo de documentación.
- Elaboración de informes.
- Manejo de bases de datos y herramientas informáticas de gestión de las relaciones con los clientes.
- Análisis de consultas y reclamaciones en materia de consumo para establecer las líneas de actuación de acuerdo con la legislación y procedimientos establecidos.
- Aplicación de métodos de evaluación y control de calidad del servicio de



atención/información al cliente.

– Planteamiento de acciones de fidelización de clientes

La metodología didáctica promoverá en el alumnado una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir, mediante la necesaria integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos.

El aprendizaje se basa en el **saber hacer**, por lo tanto, el contenido organizador se define en torno a procesos reales de trabajo.

Prácticamente en cada proceso se utilizan simultáneamente distintos métodos (camino a seguir) y técnicas educativas (medios a utilizar). Fundamentalmente, y con carácter general, la metodología a utilizar ha de ser ACTIVA.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se basa en la realización de actividades de aprendizaje, tanto individuales como de grupo, que propicien la iniciativa del alumno/a y el autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de la información intentando, además, conectar el aula con el mundo real.

Los contenidos de cada módulo se consideran instrumentos para facilitar el logro de los objetivos, es decir, son el medio para que los alumnos construyan y alcancen las capacidades necesarias para adquirir la competencia profesional.

Las actividades de aprendizaje, que se proponen en las distintas unidades que integran los módulos del ciclo, pretenden propiciar el autoaprendizaje del alumno y crear situaciones que en sí mismas requieran ejercer las competencias que se van a desarrollar. Estas actividades se han dividido en actividades de comprobación, de refuerzo y de ampliación.

Al final de cada unidad se propone un caso práctico que engloba todo lo aprendido en ella.

Se propone que las TIC sean un instrumento habitual, tanto por parte del profesorado como por parte del alumnado, de forma que éste adopte actitudes activas respecto de su propio aprendizaje. Las anteriores líneas de actuación se organizan con una metodología ACTIVA, flexible y abierta, basada en el autoaprendizaje, el trabajo autónomo y el aprender haciendo. El proceso de enseñanza aprendizaje consta de los siguientes momentos:

1 Análisis de conocimientos previos.

2 Desarrollo de la unidad, se realizan las siguientes actividades:

Se introducen los contenidos de la unidad mediante diferentes medios: vídeos, textos, prácticas guiadas, intercalando con actividades de apoyo al aprendizaje como las rutinas de pensamiento, el trabajo cooperativo, o el role-playing. En este proceso se utilizan recursos TIC, el blog de la profesora y redes sociales como Twitter e Instagram.

Se facilita el trabajo autónomo de los estudiantes realizando diversas actividades que forman el portfolio.

Se proponen prácticas en grupos de dos o tres alumnos/as para estimular el aprendizaje compartido. Las agrupaciones son heterogéneas y flexibles.

Se realiza actividades orales como por ejemplo la lectura de noticias y la posterior puesta en común entre los compañeros.

Se elaborarán diferentes proyectos relacionados con los contenidos del módulo.

Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:



En cada actividad se especifica el agrupamiento que podrá ser todo el grupo, grupos, parejas o individual.

f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

El presente módulo no es dúa por lo que se evalúa por el profesor docente.

Evaluación continua

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas. En el Anexo I, para cada unidad de trabajo constan los distintos **instrumentos de evaluación** usados en cada Resultado de Aprendizaje presente en la unidad.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en TODOS los Resultados de Aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje. Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación máxima del módulo profesional será de 4 puntos.

Instrumentos:

- Las pruebas escritas estarán compuestas de preguntas tipo test, preguntas cortas y ejercicios prácticos (50%)
- Se realizarán un portafolio de trabajo cada trimestre. (30%)
- Se realizará varias prueba oral. (20%)

Evaluaciones parciales (1ª evaluación, 2ª evaluación y 3ª evaluación (con las FFE))

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales

- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje.
- Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje que estaban pendientes de superación.

Imposibilidad de aplicar la evaluación continua

La imposibilidad de aplicar la evaluación continua se aplicará cuando las faltas de asistencia sean no justificadas y supongan más de un 20% de la carga horaria del módulo profesional. Este



hecho será comunicado por el profesor según establece el procedimiento reflejado en la programación general del departamento.

Criterios de calificación de los módulos

El alumno debe demostrar que ha adquirido **todos los resultados de aprendizaje**, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5, de conformidad con el artículo 12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre.

Se llevará a cabo una evaluación por trimestre, con el fin de informar al alumno de su progreso. La nota será proporcional o prorrateada según el porcentaje obtenido en cada resultado de aprendizaje, como se puede ver en los ejemplos y siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje)

En la siguiente tabla de **Resultados de Aprendizaje** consta el porcentaje o peso que cada Resultado de Aprendizaje tiene en cada unidad de trabajo. Si se suma en horizontal, se ve el porcentaje o peso de cada Resultado de Aprendizaje en el módulo. Si se suma en vertical se obtienen el porcentaje o peso de cada Unidad de Trabajo.

	RA 1	RA2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 6	
UD. 1	11,67%			16,67%			28,34%
UD. 2		5,84%					5,84 %
UD. 3		5,84%					5,84%
UD. 4					11,67%		11,67%
UD. 5			16,67%				16,67%
UD. 6						16,67%	16,67%
FFE	5%	5%			5%		15%
	16,67%	16,67%	16,67%	16,67%	16,67%	16,67%	100%

Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

El alumno que no esté de acuerdo con la calificación obtenida en el módulo profesional en cualquiera de las **evaluaciones trimestrales que no posean el carácter de evaluación final**, podrá solicitar las aclaraciones que estime oportunas, siempre fundamentadas, acerca de las valoraciones y calificaciones realizadas en relación con su proceso de aprendizaje. Para ello, deberá dirigirse al profesor responsable de la evaluación del módulo profesional el cual deberá



responder a la solicitud de aclaración el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados.

Además, conforme al artículo 18 y 19 ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 18 Aclaraciones

1. Cuando exista desacuerdo sobre las decisiones de la correspondiente sesión de evaluación, el alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán solicitar aclaraciones acerca de las calificaciones, así como de la decisión de promoción o titulación.

2. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación.

El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.

Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.

1. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán reclamar, por escrito, ante la dirección del centro, las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega por escrito de la información de la evaluación final o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación.

La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.

2. La Jefatura de estudios del centro trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento didáctico que corresponda y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final.

3. Cuando la reclamación tenga por objeto la modificación de las calificaciones, el departamento que corresponda analizará la solicitud de revisión y elaborará un informe de respuesta motivado, que contendrá:

- a) La descripción de los hechos y actuaciones previas.
- b) El análisis de la consecución de los resultados de aprendizaje, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de evaluación, según lo establecido en la programación didáctica correspondiente.
- c) El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.
- d) El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica.
- e) La decisión adoptada respecto a la solicitud de revisión y las alegaciones presentadas.
- f) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.

4. El informe de cada departamento didáctico se presentará ante la jefatura de estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación. La persona titular de la jefatura de estudios del centro deberá cerciorarse de que el informe se ajusta a la presente orden y demás normativa vigente, requiriendo al correspondiente departamento las modificaciones del mismo que sean necesarias.



5. En el caso de reclamación de calificaciones, la jefatura de estudios remitirá el informe o informes a la persona a cargo de la dirección del centro; si hay modificaciones en la calificación, la persona titular de la jefatura de estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión excepcional, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación para modificar el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el alumno o alumna está en condiciones de promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia.

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

Según el artículo 2, apartado 6 de ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, en las enseñanzas presenciales la evaluación continua del proceso formativo requiere **la asistencia regular a las actividades lectivas programadas** en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado el alumnado. El número de faltas de asistencia que determina la imposibilidad de realizar la evaluación continua vendrá determinado en las correspondientes programaciones didácticas en las que se establecerá para ese caso el procedimiento de evaluación.

Según artículo 12 apartado 4. a) 6.º del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León, las programaciones recogerán el número máximo de faltas de **asistencia no justificadas** o las **actividades no realizadas** que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua y el procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en esos casos.

Se acuerda aprobar un máximo de un 20% de faltas sobre el total de horas de docencia directa en el aula según horario escolar vigente y horario semanal del módulo correspondiente (por lo tanto, no teniendo en cuenta el periodo de FFE) pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

La no realización de las tareas correspondientes al 20% de los RAs supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Se consideran tareas obligatorias las actividades todas y cada una de las actividades del portafolio, pruebas orales, rolplays, pruebas escritas, exposiciones en clase y tener el cuaderno con todas las actividades que se han desarrollado en clase.

La pérdida de evaluación continua no supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho, recomienda asistir a clase y seguir en todo lo posible el ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando la materia”.

Serán evaluados de la siguiente forma a determinar por cada docente

h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Para la explicación de los conceptos teóricos se utilizarán: libro de texto; apuntes del profesor, y materias de elaboración propia del docente.



Para la realización de prácticas se utilizarán los recursos que existen en el aula como ordenadores y material de elaboración propia por el docente.

Toda la documentación aportada por el profesor se realizará a través de la plataforma formativa del centro o en papel en dentro del aula en horario de clase.

También se utilizarán los recursos informáticos disponibles y uso de las TIC, tanto dentro del aula teórica recogiendo información y actualización de la documentación a través de la red de internet.

MATERIAL OBLIGATORIO ALUMNOS

- Para los contenidos teóricos: se deja libertad al alumno para su elaboración propia; cuadernos, carpesan, ordenador o la adquisición del libro de texto.
- Para la realización de prácticas y actividades como portafolio o proyecto del trimestre será obligatorio que los alumnos utilicen una memoria USB para guardar todas las actividades y proyecto del trimestre.
- El libro que se utiliza como guía y se recomienda su adquisición, aunque no se obliga es:

AA. VV (2024), “Servicio de Atención Comercial”, McGrawHill.

i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

<i>Actividades complementarias y extraescolares</i>	<i>Breve descripción de la actividad</i>	<i>Temporalización</i>
Proyecto de centro: PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA	La noticia de la semana , una vez a la semana cada alumno deberá presentar al resto de la clase una noticia relevante para nuestro módulo, actualizada y contrastada con fuentes fiables que previamente habrá sido aprobada por la profesora. Además una vez al trimestre se va a desarrollar una mesa redonda con noticias propuestas por la docente y se van a leer dos libro a propuesta del docente.	Semanal y trimestral.
CONOCEMOS A NUESTRAS EMPRESAS	Jornadas celebradas en el centro educativo con	Un día



	importantes empresas que operan en la zona y suponen un acercamiento directo al tejido empresarial local.	
VISITA A BURGOS	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a BURGOS siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi grupo visitará L'Oreal y/o Campofrío dos multinacionales ubicadas en Burgos la visita se realizará antes del periodo de FFE	Un día
PROYECTO AULA-EMPRESA	Se realizará un proyecto conjunto con el GS de transporte y logística que incluye el diseño y ejecución de una guía digital de transporte sostenible-pendiente de concesión.	Durante el 2 trimestre
VISITA EMPRESA LOCAL	Visita a medio de comunicación y/o departamento de marketing o agencia de publicidad, el departamento de marketing/publicidad explicará formatos y actuaciones relacionadas con el marketing mix: Departamento de marketing de Cobreros y/o TV Benavente, Benavente digital, la opinion o T&D publicidad o similar	Un día
Visita a la Feria del Emprendimiento y del Empleo de Zamora.	Se visitará la feria del Emprendimeinto y el Empleo de Zamora.	Un día

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD



Tal como se indica en el artículo 12.4 apartado 9 del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León las programaciones deberán recoger las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precisen, teniendo en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica, así como los procesos de evaluación adecuados a las adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con necesidades educativas especiales o con algún tipo de discapacidad que garanticen su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

En Grado Medio en la evaluación inicial, el tutor de grupo preguntará al alumnado sobre la existencia de Necesidades Educativas Especiales que requieran medidas de atención a la diversidad. En caso de existir alumnos con estas necesidades lo comunicará a la orientadora para que proceda a orientar la acción educativa en los relativo a adaptaciones que correspondan y al equipo educativo del grupo a fin de que lo tengan presente en su acción educativa.

Conforme al artículo 3 apartado 3 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León. El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación.

Por ejemplo en el caso de 2º AC no hay ningún alumno con discapacidad por lo que no requerirá una adaptación específica, tan sólo hay un alumno que muestra cierta dificultad en alguna ocasión para seguir el funcionamiento de la clase y se estará pendiente en todo momento por si necesitase algún tipo de ayuda o apoyo y se seguirá las recomendaciones de nuestra orientadora.

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación)

No hay alumnos de cursos anteriores con la materia pendiente.

Las actividades de recuperación están planificadas para ser realizadas antes de la sesión de evaluación previa a la realización de la Fase de Formación en Empresa.

Durante este período el alumnado que no haya alcanzado el mínimo en el conjunto de Resultados de Aprendizaje trabajará aquellas partes o concreciones de las competencias no superadas (criterios de evaluación no superados). Para ello se propondrá al alumnado implicado un plan de actividades de refuerzo y se realizarán pruebas escritas de recuperación.



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 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

<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
<i>RA 1. Desarrolla actividades de atención/información al cliente, procurando transmitir la imagen más adecuada de la empresa u organización.</i>	<i>a) Se han identificado las funciones del departamento de atención al cliente de distintos tipos de empresas y organizaciones. b) Se han identificado diferentes tipos de organización del departamento de atención al cliente según características de la empresa u organización. c) Se han definido las relaciones del departamento de atención al cliente con el de marketing, el de ventas y otros departamentos de la empresa. d) Se han confeccionado organigramas de empresas comerciales, teniendo en cuenta su tamaño, estructura y actividad. e) Se han diferenciado las áreas de actividad y acciones del servicio de atención</i>	<i>UD 1 y FFE</i>	<i>16,67 %</i>	<i>Prueba escrita 50% Portafolio 30% Prueba oral 20%</i>	<i>Coevaluación Heteroevaluación Autoevaluación</i>



	al cliente, teniendo en cuenta la legislación vigente. f) Se han identificado las funciones de los contact centers y los servicios que prestan a las empresas u organizaciones				
<i>RA 2. Utiliza técnicas de comunicación en situaciones de atención al cliente/consumidor/usuario, proporcionando la información solicitada</i>	a) Se ha descrito el proceso de comunicación, los elementos que intervienen y las barreras y dificultades que pueden surgir en el mismo. b) Se han identificado los canales de comunicación, interna y externa, de las empresas y organizaciones. c) Se han descrito las fases del proceso de información al cliente y las técnicas utilizadas en los diferentes canales de comunicación. d) Se ha solicitado la información requerida por el cliente al departamento u organismo competente, a través de distintos canales de comunicación. e) Se ha facilitado información a supuestos clientes, utilizando la escucha activa y prestando especial atención a la comunicación no verbal.	UD 2, UD 3 Y FFE	16,67 %	Prueba escrita 50% Portafolio 30% Prueba oral 20%	<i>Coevaluación Heteroevaluación Autoevaluación</i>



	<p>f) Se han mantenido conversaciones telefónicas para informar a supuestos clientes, utilizando actitudes, normas de protocolo y técnicas adecuadas.</p> <p>g) Se han redactado escritos de respuesta a solicitudes de información en situaciones de atención al cliente, aplicando las técnicas adecuadas.</p> <p>h) Se ha utilizado el correo electrónico y la mensajería instantánea para contestar a las consultas de clientes, respetando las normas de protocolo y adoptando una actitud adecuada.</p>				
<i>RA 3. Organiza la información relativa a la relación con los clientes, aplicando técnicas de organización y archivo tanto manuales como informáticas</i>	<p>a) Se han descrito las técnicas de organización y archivo de la información, tanto manuales como informáticas.</p> <p>b) Se han descrito las técnicas más habituales de catalogación y archivo de documentación, analizando sus ventajas e inconvenientes.</p> <p>c) Se han clasificado distintos tipos de documentación en materia de</p>	UD. 5	16,67 %	Prueba escrita 50% Portafolio 30% Prueba oral 20%	<i>Coevaluación Heteroevaluación Autoevaluación</i>



	<p>atención al cliente/consumidor/usuario.</p> <p>d) Se han elaborado, actualizado y consultado bases de datos con la información relativa a los clientes.</p> <p>e) Se han manejado herramientas de gestión de las relaciones con los clientes (CRM), de acuerdo con las especificaciones recibidas.</p> <p>f) Se ha registrado la información relativa a las consultas o solicitudes de los clientes en la herramienta de gestión de las relaciones con clientes.</p> <p>g) Se han aplicado métodos para garantizar la integridad de la información y la protección de datos, de acuerdo con la normativa vigente.</p>				
<p><i>R4. Identifica los organismos e instituciones de protección y defensa del consumidor y usuario, analizando las competencias de cada uno de ellos.</i></p>	<p>a) Se ha definido el concepto del consumidor y usuario, diferenciando los consumidores finales y los industriales.</p> <p>b) Se ha identificado la normativa nacional, autonómica y local que regula los derechos del consumidor y usuario.</p>	<p>UD 1</p>	<p>16,67 %</p>	<p>Prueba escrita 50% Portafolio 30% Prueba oral 20%</p>	<p><i>Coevaluación Heteroevaluación Autoevaluación</i></p>



	<p>c) Se han identificado las instituciones y organismos, públicos y privados, de protección al consumidor y usuario, describiendo sus competencias.</p> <p>d) Se ha interpretado la normativa aplicable a la gestión de quejas y reclamaciones del cliente/consumidor/usuario en materia de consumo.</p> <p>e) Se han descrito las fuentes de información que facilitan información fiable en materia de consumo</p>				
RA 5. Realiza trámites de quejas y reclamaciones del cliente/consumidor, aplicando técnicas de comunicación y negociación para su resolución.	<p>a) Se han identificado los tipos de consultas, quejas, reclamaciones y denuncias más habituales en materia de consumo.</p> <p>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.</p> <p>c) Se ha informado al cliente de sus derechos y los posibles mecanismos de solución de la reclamación, de acuerdo con la normativa vigente.</p>	UD 4 Y FFE	16,67 %	Prueba escrita 50% Portafolio 30% Prueba oral 20%	<i>Coevaluación</i> <i>Heteroevaluación</i> <i>Autoevaluación</i>



	<p>d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para cursar la reclamación hacia el departamento u organismo competente.</p> <p>e) Se han aplicado técnicas de comunicación en la atención de las quejas y reclamaciones, utilizando la escucha activa, la empatía y la asertividad.</p> <p>f) Se han utilizado técnicas de negociación y actitudes que faciliten el acuerdo para resolver las reclamaciones del cliente.</p> <p>g) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la tramitación de las quejas, reclamaciones y denuncias.</p> <p>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</p>				
RA 6. Colabora en la ejecución del plan de calidad y mejora del servicio de atención al cliente, aplicando técnicas de evaluación y control de la eficacia del servicio.	) Se han identificado los métodos aplicables para evaluar la eficacia del servicio de atención/información al cliente.	UD 5	16,67 %	Prueba escrita 50%	<i>Coevaluación Heteroevaluación Autoevaluación</i>



	<p>b) Se ha realizado el seguimiento del proceso de tramitación de las quejas y reclamaciones, evaluando la forma y los plazos de resolución.</p> <p>c) Se han identificado las principales incidencias y retrasos en el servicio de atención al cliente y en la resolución de quejas y reclamaciones.</p> <p>d) Se han descrito las principales medidas aplicables para solucionar las anomalías detectadas y mejorar la calidad del servicio.</p> <p>e) Se han aplicado técnicas para medir el nivel de satisfacción del cliente y la eficacia del servicio prestado.</p> <p>f) Se han redactado informes con los resultados y conclusiones de la evaluación de la calidad, utilizando herramientas informáticas.</p> <p>g) Se han aplicado las acciones establecidas en el plan de mejora de la calidad del servicio, utilizando aplicaciones informáticas.</p> <p>h) Se han desarrollado las acciones establecidas en el plan de fidelización de clientes, utilizando la</p>			<p>Portafolio 30%</p> <p>Prueba oral 20%</p>	
--	--	--	--	--	--



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

	información disponible en la herramienta de gestión de las relaciones con los clientes (CRM).				
--	---	--	--	--	--



ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

(Con carácter orientativo, en Real Decreto 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)

Desarrollo de actividades de atención/información al cliente:

- 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 centers. Funciones que desarrollan en la relación con los clientes.

Tipología. Servicios que prestan a las empresas.

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

- 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.
- 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).

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

- 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 de datos.
- Identificación de los organismos e instituciones de protección y defensa del consumidor y usuario:
 - 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.
- Realización de la tramitación de quejas y reclamaciones del cliente/consumidor:
 - Tipos 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.
- Colaboración en la ejecución del plan de calidad y mejora del servicio de atención al cliente/consumidor/usuario:
 - Incidencias, anomalías y retrasos en el proceso de atención/información al cliente y en la resolución de quejas y reclamaciones.
 - 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.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL DINAMIZACIÓN DEL PUNTO DE VENTA código 1231

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Identificación del Ciclo formativo al que pertenece el módulo profesional	Ciclo formativo de Actividades Comerciales
Familia profesional a la que pertenece	Comercio y Marketing
Nivel del Ciclo Formativo	Grado Medio
Duración del Ciclo Formativo	2000
Duración del módulo profesional	165

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS. (en articulado y Anexos de Reales Decretos que regulan el título)

Competencias profesionales

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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.



RA 1. Organiza la superficie comercial, aplicando técnicas de optimización de espacios y criterios de seguridad e higiene.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO
a) Se han identificado los trámites oportunos para la obtención de licencias y autorizaciones de elementos externos en la vía pública.	UT 1 UT 2 UT 7 UT 9
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.	
RA2. Coloca, expone y repone los productos en la zona de venta, atendiendo a criterios comerciales, condiciones de seguridad y normativa vigente.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO
a) Se han delimitado las dimensiones del surtido de productos.	UT 8 UT 9
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.	
h) Se ha realizado la distribución y colocación de los productos en el lineal, aplicando técnicas de merchandising.	
RA3. Realiza trabajos de decoración, señalética, rotulación y cartelería, aplicando técnicas de publicidad y animación en el punto de venta.	



CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO
a) Se ha animado y decorado el establecimiento según la planificación anual, dinamizándolo según la política comercial del establecimiento.	UT 11
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.	
RA 4. Realiza los escaparates adecuados a las características esenciales de los establecimientos y cuida los elementos exteriores, aplicando técnicas profesionales.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO
a) Se ha analizado un estudio en el que se analiza el diseño y montaje de escaparates en diferentes tipos de establecimientos comerciales.	UT 4 UT 5 UT 6
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 puede tener un escaparate.	
d) Se han definido los criterios de valoración del impacto que puede producir un escaparate en el volumen de ventas.	
e) Se han especificado los criterios de selección de los materiales que se van a utilizar y el presupuesto disponible.	
f) Se han definido los criterios de composición y montaje de los escaparates, atendiendo a criterios comerciales.	
g) Se han diseñado escaparates, aplicando los métodos adecuados y las técnicas precisas, según un boceto.	
h) Se han montado escaparates con diferentes objetivos comerciales.	
RA5. Determina acciones promocionales para rentabilizar los espacios de establecimientos comerciales, aplicando técnicas para incentivar la venta y para la captación y fidelización de clientes.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO
a) Se han descrito los distintos medios promocionales que habitualmente se utilizan en un pequeño establecimiento comercial.	UT 3 UT 10



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.	
RA6. Aplica métodos de control de acciones de merchandising, evaluando los resultados obtenidos.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO
a) Se ha establecido el procedimiento de obtención del valor de las ratios de control.	UT 12
b) Se han descrito los instrumentos de medida que se utilizan para valorar la eficacia de una acción promocional.	
c) Se han calculado las ratios que se utilizan para el control de las acciones de merchandising.	
d) Se ha evaluado la eficacia de la acción promocional, utilizando las principales ratios que la cuantifican.	
e) Se han realizado informes, interpretando y argumentando los resultados obtenidos	

c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

PLANIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL CICLO FORMATIVO/CURSO DE ESPECIALIZACIÓN PARA SU DESARROLLO EN LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA A LO LARGO DE TODA LA FORMACIÓN				
MÓDULO PROFESIONAL	CÓDIGO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CENTRO	EMPRESA
Dinamización del punto de venta	1231	RA2: Coloca, expone y repone los productos en la zona de venta, atendiendo a criterios comerciales, condiciones de seguridad y normativa vigente.	Sí	Sí
Dinamización del punto de venta	1231	RA5: Determina acciones promocionales para rentabilizar los espacios de establecimientos comerciales, aplicando técnicas para incentivar la venta y para la captación y fidelización de clientes.	Sí	Sí

d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

	Título	Fechas y sesiones
	UD1. La distribución comercial	10 sesiones



PRIMER TRIMESTRE	UD2. El cliente	12 sesiones
	UD3. La comunicación y el merchandising	12 sesiones
	UD4. Elementos exteriores del punto de venta. El escaparate	10 sesiones
	UD5. Técnicas de escaparatismo	10 sesiones
SEGUNDO TRIMESTRE	UD6. El montaje del escaparate	10 sesiones
	UD7. Organización de la superficie comercial	12 sesiones
	UD8. El surtido	12 sesiones
	UD9. El lineal	10 sesiones
TERCER TRIMESTRE	UD10. Promociones de ventas	12 sesiones
	UD11. Publicidad en el lugar de venta	12 sesiones
	UD12. Análisis de las acciones de merchandising	10 sesiones
	<i>FEE</i>	33 sesiones

e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):

funciones de diseño de espacios comerciales y escaparates.

La función de organización de espacios comerciales y diseño de escaparates incluye aspectos como:

- La organización y diseño de espacios comerciales.
- El diseño de escaparates.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Distribución y organización de un espacio comercial, analizando los elementos básicos que lo conforman.
- Selección de elementos interiores y exteriores de la implantación comercial.
- Fijación de criterios de composición y montaje de escaparates.
- Análisis de información sobre psicología del consumidor, tendencias, criterios estéticos y criterios comerciales.
- Diseño de distintos tipos de escaparate.
- Organización del montaje de un escaparate.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar los objetivos generales i), j), q), r), s), t), u), v) y w) del ciclo formativo, y las competencias f), m), n), ñ), o), p) y q) del título.

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

- Organización de la superficie comercial aplicando técnicas de merchandising.
- Colocación, exposición y reposición de los productos en la zona de venta, atendiendo a criterios comerciales.
- Aplicación de técnicas de publicidad en el lugar de venta (PLV) y animación del establecimiento.
- Realización de los escaparates y cuidado de los elementos exteriores, aplicando las técnicas profesionales.



- Aplicación de acciones promocionales para rentabilizar los espacios de establecimientos comerciales.
- Aplicación de métodos de control de acciones de merchandising.

Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:

El aula dispone de proyector, pizarra digital y un equipo para el profesor. Contiene PCs para el alumnado y se permitirá el uso de teléfonos móviles para realizar búsquedas y conectarse a la pizarra digital mediante Smartmirror.

En cada actividad se especifica el agrupamiento que podrá ser todo el grupo, parejas o individual.

f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

La evaluación tendrá un carácter continuo por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumno, lo que permitirá guiar al alumno en dicho proceso, detectar errores en la adquisición de habilidades y destrezas, y recuperar aquellos aspectos en los que se detecten deficiencias, de tal manera que se alcancen los objetivos previstos.

A lo largo del proceso formativo, se contemplan tres momentos de evaluación: evaluación inicial, evaluación formativa y evaluación final.

La evaluación inicial proporciona información de partida del alumno con la finalidad de orientar la intervención educativa adecuadamente, de forma que el proceso de enseñanza/aprendizaje pueda adquirir el carácter de individualización que se requiera en cada caso. En la evaluación inicial se utilizarán instrumentos tales como entrevistas, cuestionarios, observación directa, etc. para conocer al alumno (capacidades y habilidades, técnicas de trabajo, motivaciones e intereses).

La evaluación formativa se realiza a lo largo del propio proceso de enseñanza aprendizaje. Aquí se evaluarán aspectos tales como: el progreso de cada alumno, la consecución de los resultados de aprendizaje y las dificultades halladas en el aprendizaje de los diferentes tipos de contenidos.

La evaluación final representa el resultado del seguimiento y evaluación de todo el proceso formativo en el que se valorará la evolución positiva en el desarrollo personal y la consecución de los resultados de aprendizaje asistidos por los criterios de evaluación.

Instrumentos de evaluación:



- Observación sistemática
- Ejercicios prácticos
- Pruebas orales
- Pruebas escritas.
 - Proyectos.

Criterios de calificación de los módulos

La nota trimestral de cada evaluación estará formada por la valoración de los siguientes apartados:

Prueba de evaluación: comprenderá toda la materia impartida en la misma. En alguna evaluación el profesor puede plantear la opción de exámenes parciales. En este caso, la nota de la prueba de evaluación será una media aritmética o ponderada de las notas de los parciales, según se comunique previamente y en la propia prueba en función de número e importancia de las unidades de trabajo de cada parcial.

Actividades prácticas: Trabajos en clase/casa por el alumno sobre un tema, co-mentario de artículos, realización de actividades/ejercicios, preguntas en clase, tests de repaso con ayuda del libro o apuntes, exposiciones orales, etc. Cuando se encargue la realización de ejercicios o actividades, el profesor podrá pedir la entrega de estos a todos o a parte de los alumnos, o bien la resolución en clase a quien se indique. La ponderación de cada nota en el conjunto de este apartado figurará en la propia actividad y dependerá de cada evaluación y de las actividades que se soliciten.

La nota de la evaluación será el resultado de realizar la siguiente media ponderada: Criterios de calificación	% de calificación
Pruebas escritas de evaluación	50%
Actividades prácticas	50%

Es requisito para aprobar una evaluación obtener un mínimo de 5 puntos como resultado de la ponderación descrita de las partes a) y b). No se hará media con exámenes, trabajos o exposiciones orales suspensas (con una nota inferior a 5).

Dado que las notas de evaluación no permiten números decimales, y éstos se pueden producir como consecuencia de la aplicación del cálculo anterior, la calificación de la evaluación se hará por redondeo. Si el primer decimal es 4 o inferior se redondea a la baja y si es 5 o superior al



alza. Esta regla tiene dos excepciones: la franja entre 4 y 5 puntos redondeará siempre a 4 y las notas inferiores a 1 punto se redondearán a 1.

La realización de trampas en las pruebas objetivas originará un suspenso directo en la evaluación del módulo en dicho trimestre o prueba de evaluación final de que se trate.

Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

El alumno que no esté de acuerdo con la calificación obtenida en el módulo profesional en cualquiera de las **evaluaciones trimestrales que no posean el carácter de evaluación final**, podrá solicitar las aclaraciones que estime oportunas, siempre fundamentadas, acerca de las valoraciones y calificaciones realizadas en relación con su proceso de aprendizaje. Para ello, deberá dirigirse al profesor responsable de la evaluación del módulo profesional el cual deberá responder a la solicitud de aclaración el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados.

Además, conforme al artículo 18 y 19 ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 18 Aclaraciones

1. Cuando exista desacuerdo sobre las decisiones de la correspondiente sesión de evaluación, el alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán solicitar aclaraciones acerca de las calificaciones, así como de la decisión de promoción o titulación.

2. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación.

El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.

Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.

1. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán reclamar, por escrito, ante la dirección del centro, las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega por escrito de la información de la evaluación final o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación.



La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.

2. La Jefatura de estudios del centro trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento didáctico que corresponda y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final.

3. Cuando la reclamación tenga por objeto la modificación de las calificaciones, el departamento que corresponda analizará la solicitud de revisión y elaborará un informe de respuesta motivado, que contendrá:

- a) La descripción de los hechos y actuaciones previas.
- b) El análisis de la consecución de los resultados de aprendizaje, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de evaluación, según lo establecido en la programación didáctica correspondiente.
- c) El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.
- d) El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica.
- e) La decisión adoptada respecto a la solicitud de revisión y las alegaciones presentadas.
- f) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.

4. El informe de cada departamento didáctico se presentará ante la jefatura de estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación. La persona titular de la jefatura de estudios del centro deberá cerciorarse de que el informe se ajusta a la presente orden y demás normativa vigente, requiriendo al correspondiente departamento las modificaciones del mismo que sean necesarias.

5. En el caso de reclamación de calificaciones, la jefatura de estudios remitirá el informe o informes a la persona a cargo de la dirección del centro; si hay modificaciones en la calificación, la persona titular de la jefatura de estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión excepcional, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación para modificar el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el alumno o alumna está en condiciones de promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

Según el artículo 2, apartado 6 de ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, en las enseñanzas presenciales la evaluación continua del proceso formativo requiere la asistencia regular a las actividades lectivas



programadas en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado el alumnado. El número de faltas de asistencia que determina la imposibilidad de realizar la evaluación continua vendrá determinado en las correspondientes programaciones didácticas en las que se establecerá para ese caso el procedimiento de evaluación.

Según artículo 12 apartado 4. a) 6.º del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León, las programaciones recogerán el número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua y el procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en esos casos.

Se acuerda aprobar un máximo de un 20% de faltas sobre el total de horas de docencia directa en el aula según horario escolar vigente y horario semanal del módulo correspondiente (por lo tanto, no teniendo en cuenta el periodo de FFE) pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

El alumno que falte al 20% de sesiones corresponden a las horas de docencia en aula según horario escolar vigente y horario semanal del módulo correspondiente (no teniendo en cuenta el periodo de FFE) pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

La no realización de las tareas correspondientes al 20% de los RAs supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua.

La pérdida de evaluación continua no supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho, recomienda asistir a clase y seguir en todo lo posible el ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando la materia”.

Serán evaluados de la siguiente forma a determinar por cada docente.

h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Se recomienda el texto de Mc Graw Hill “Dinamización del punto de venta” de Aurea Campo Varela, Ana María Hervás Exojo y María Teresa Revilla Rivas.

Otros recursos didácticos:

- Ordenadores



- Internet. Manejo de diferentes páginas web.
- Programas informáticos.
- Bibliografía de aula: según el tema a tratar se recomendará el manejo de textos concretos.
- Dispositivo de proyección sobre pantalla.
- Presentaciones, etc.

i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Actividades complementarias y extraescolares	Breve descripción de la actividad	Temporalización
Proyecto de centro: PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA	La noticia de la semana , cada viernes un alumno deberá presentar al resto de la clase una noticia relevante para nuestro módulo, actualizada y contrastada con fuentes fiables que previamente habrá sido aprobada por la profesora.	Semanal
FERIA DE EMPRENDIMIENTO	Feria de Emprendimiento organizada por la cámara de comercio de Zamora donde los alumnos podrán conocer las empresas de la provincia y las posibilidades de empleabilidad y emprendimiento a su alcance.	Un día
VISITA ECOMMERCEXLEON	Conferencias organizadas por la cámara de comercio de León el 23/10/2024 donde los alumnos conocen de la mano de los profesionales del sector aspectos relacionados con el ecommerce.	Un día
CONOCEMOS A NUESTRAS EMPRESAS	Jornadas celebradas en el centro educativo con importantes empresas que operan en la zona y	Un día



	suponen un acercamiento directo al tejido empresarial local.	
VISITA A VIGO	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a VIGO siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi grupo visitará Pescanova y/o Stellantis dos multinacionales ubicadas en Vigo la visita se realizará antes de Navidad	Un día
VISITA A BURGOS	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a BURGOS siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi grupo visitará L'Oreal y/o Campofrío dos multinacionales ubicadas en Burgos la visita se realizará antes del periodo de FFE	Un día
PROYECTO AULA-EMPRESA	Se realizará un proyecto conjunto con el GS de transporte y logística que incluye el diseño y ejecución de una guía digital de transporte sostenible-pendiente de concesión.	Durante el 2 trimestre
DECORA TU PUERTA EN NAVIDAD	El ciclo de marketing es referente para la elaboración de piezas creativas de las iniciativas dirigidas por el departamento de marketing	Una quincena
VISITA EMPRESA LOCAL	Visita medio de comunicación y/o departamento de marketing de gran	Un día



	empresa, el departamento de marketing/publicidad explicará formatos y actuaciones relacionadas con el marketing mix: Departamento de marketing de Cobreros y/o TV Benavente, Benavente digital, la opinion o similar	
--	--	--

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Tal como se indica en el artículo 12.4 apartado 9 del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León las programaciones deberán recoger las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precisen, teniendo en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica, así como los procesos de evaluación adecuados a las adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con necesidades educativas especiales o con algún tipo de discapacidad que garanticen su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

En la evaluación inicial, el tutor de grupo preguntará al alumnado sobre la existencia de Necesidades Educativas Especiales que requieran medidas de atención a la diversidad. En caso de existir alumnos con estas necesidades lo comunicará a la orientadora para que proceda a orientar la acción educativa en los relativo a adaptaciones que correspondan y al equipo educativo del grupo a fin de que lo tengan presente en su acción educativa.

Conforme al artículo 3 apartado 3 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León. El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación.

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

No hay alumnos de cursos anteriores con la materia pendiente.



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

Las actividades de recuperación están planificadas para ser realizadas entre la sesión de evaluación previa a la realización de la Fase de Formación en Empresa y la sesión de evaluación final.

Durante este período el alumnado que no haya alcanzado el mínimo en el conjunto de Resultados de Aprendizaje trabajará aquellas partes o concreciones de las competencias no superadas (criterios de evaluación no superados), con el objetivo de que pueda adquirirlas de cara a la evaluación final del módulo profesional. Para ello se propondrá al alumnado implicado un plan de actividades de refuerzo y se realizarán pruebas escritas de recuperación.



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto

<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
RA1. Organiza la superficie comercial, aplicando técnicas de optimización de espacios y criterios de seguridad e higiene.	a) Se han identificado los trámites oportunos para la obtención de licencias y autorizaciones de elementos externos en la vía pública.	UT 1 UT 2 UT 7 UT 9	2%	<i>Proyecto</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se han dispuesto los elementos de la tienda, mobiliario y exposición, según las necesidades de la superficie de venta.	UT 1 UT 2 UT 7 UT 9	2%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Coevaluación</i>
	c) Se han determinado las principales técnicas de merchandising que se utilizan en la distribución de una superficie de venta.	UT 1 UT 2 UT 7 UT 9	3%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Se han definido las características de una zona fría y de una zona caliente en un establecimiento comercial.	UT 1 UT 2 UT 7 UT 9	2%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>



e) Se han determinado métodos para reducir barreras psicológicas y físicas de acceso al establecimiento comercial.	UT 1 UT 2 UT 7 UT 9	3%	<i>Proyecto</i>	<i>Heteroevaluación</i>
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.	UT 1 UT 2 UT 7 UT 9	3%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
g) Se han descrito los criterios que se utilizan en la distribución lineal del suelo por familia de productos, explicando ventajas e inconvenientes.	UT 1 UT 2 UT 7 UT 9	2%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
h) Se ha identificado la normativa de seguridad e higiene vigente referida a la distribución en planta de una superficie comercial.	UT 1 UT 2 UT 7 UT 9	2%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>



RA2. Coloca, expone y repone los productos en la zona de venta, atendiendo a criterios comerciales, condiciones de seguridad y normativa vigente.	a) Se han delimitado las dimensiones del surtido de productos.	UT 8 UT 9	2%	<i>Proyecto</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se ha establecido el número de referencias según características de los productos, espacio disponible y tipo de lineal.	UT 8 UT 9	2%	<i>Proyecto</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se han realizado simulaciones de rotación de los productos en los lineales de un establecimiento comercial.	UT 8 UT 9	2%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Coevaluación</i>
	d) Se han analizado los efectos que producen en el consumidor los diferentes modos de ubicación de productos en lineales.	UT 8 UT 9	3%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) Se han clasificado los productos en familias, observando la normativa vigente.	UT 8 UT 9	3%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	f) Se han identificado los parámetros físicos y comerciales que determinan la colocación de los productos en los	UT 8 UT 9	2%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	distintos niveles, zonas del lineal y posición.				
	g) Se han interpretado planogramas de implantación y reposición de productos en el lineal.	UT 8 UT 9	2%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Autoevaluación</i>
	h) Se ha realizado la distribución y colocación de los productos en el lineal, aplicando técnicas de merchandising.	UT 8 UT 9	3%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA3. Realiza trabajos de decoración, señalética, rotulación y cartelería, aplicando técnicas de publicidad y animación en el punto de venta.	a) Se ha animado y decorado el establecimiento según la planificación anual, dinamizándolo según la política comercial del establecimiento.	UT 11	3%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Coevaluación</i>
	b) Se ha realizado papelería según el libro de estilo corporativo de un establecimiento.	UT 11	2%	<i>Proyecto</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se han asociado diferentes tipografías con los efectos que producen en el consumidor.	UT 11	2%	<i>Proyecto</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	d) Se han elaborado formas de cartelería acordes a cada posicionamiento y señalética.	UT 11	2%	<i>Proyecto</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	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.	UT 11	3%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	f) Se han utilizado programas informáticos de edición, realizando carteles para el establecimiento.	UT 11	3%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Coevaluación</i>
	g) Se han montado los elementos decorativos en condiciones de seguridad y prevención de riesgos laborales.	UT 11	2%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Coevaluación</i>
RA4. Realiza los escaparates adecuados a las características esenciales de los establecimientos y cuida los elementos exteriores, aplicando técnicas profesionales.	a) Se ha analizado un estudio en el que se analiza el diseño y montaje de escaparates en diferentes tipos de	UT 4 UT 5 UT 6	3%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	establecimientos comerciales.				
	b) Se han explicado los efectos psicológicos que producen en el consumidor las distintas técnicas utilizadas en escaparatismo.	UT 4 UT 5 UT 6	3%	<i>Proyecto</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se han argumentado las funciones y objetivos que puede tener un escaparate.	UT 4 UT 5 UT 6	2%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Coevaluación</i>
	d) Se han definido los criterios de valoración del impacto que puede producir un escaparate en el volumen de ventas.	UT 4 UT 5 UT 6	2%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) Se han especificado los criterios de selección de los materiales que se van a utilizar y el presupuesto disponible.	UT 4 UT 5 UT 6	2%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	f) Se han definido los criterios de composición y montaje de los escaparates, atendiendo a criterios comerciales.	UT 4 UT 5 UT 6	2%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	g) Se han diseñado escaparates, aplicando los métodos adecuados y las técnicas precisas, según un boceto.	UT 4 UT 5 UT 6	3%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Coevaluación</i>
	h) Se han montado escaparates con diferentes objetivos comerciales.	UT 4 UT 5 UT 6	2%	<i>Proyecto</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA5. Determina acciones promocionales para rentabilizar los espacios de establecimientos comerciales, aplicando técnicas para incentivar la venta y para la captación y fidelización de clientes.	a) Se han descrito los distintos medios promocionales que habitualmente se utilizan en un pequeño establecimiento comercial.	UT 3 UT 10	3%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se han enumerado las principales técnicas psicológicas que se aplican en una acción promocional.	UT 3 UT 10	2%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se han considerado las situaciones susceptibles de introducir una acción promocional.	UT 3 UT 10	3%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Coevaluación</i>
	d) Se han programado, según las necesidades comerciales y el presupuesto, las acciones más adecuadas.	UT 3 UT 10	2%	<i>Proyecto</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	e) Se ha seleccionado la acción promocional más adecuada para los diferentes objetivos comerciales.	UT 3 UT 10	3%	<i>Proyecto</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA6. Aplica métodos de control de acciones de merchandising, evaluando los resultados obtenidos.	a) Se ha establecido el procedimiento de obtención del valor de las ratios de control.	UT 12	2%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se han descrito los instrumentos de medida que se utilizan para valorar la eficacia de una acción promocional.	UT 12	3%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se han calculado las ratios que se utilizan para el control de las acciones de merchandising.	UT 12	3%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Coevaluación</i>
	d) Se ha evaluado la eficacia de la acción promocional, utilizando las principales ratios que la cuantifican.	UT 12	2%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) Se han realizado informes, interpretando y argumentando los resultados obtenidos	UT 12	3%	<i>Proyecto</i>	<i>Heteroevaluación</i>



ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

(Con carácter orientativo, en Real Decreto)

Contenidos básicos:

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.

Colocación, exposición y reposición de los productos en la zona de venta:

- 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.



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.

Realización de escaparates y cuidado de elementos exteriores:

- 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.
- Incidencias en la implantación. Medidas correctoras.
- El escaparate y la comunicación.
- La percepción y la memoria selectiva.
- La imagen.
- La asimetría y la simetría.
- Las formas geométricas.
- 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.
- Aspectos esenciales del escaparate.
- Principios de utilización y reutilización de materiales de campañas de escaparates.
- Bocetos de escaparates.
- Programas informáticos de diseño y distribución de espacios.
- Planificación de actividades.
- Materiales y medios.
- Normativa de seguridad en el montaje de un escaparate y elementos exteriores.

Determinación de acciones promocionales:

- 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.



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

- 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.

Aplicación de métodos de control de acciones de merchandising:

- 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.

Contenidos según el currículo de Castilla y León:

1. Organización de la superficie comercial:

- Normativa y trámites administrativos en la apertura e implantación: licencias, autorizaciones y permisos.
- Recursos humanos y materiales en el punto de venta.
- Técnicas de merchandising: objetivos, elementos, funciones y presupuesto.
- Distribución de los pasillos.
- Implantación de las secciones.
- Comportamiento del cliente en el punto de venta: el proceso de decisión de compra, elección del establecimiento, elección de la marca.
- Determinantes del comportamiento del consumidor: factores internos y factores externos.
- Condicionantes externas del comportamiento del consumidor.
- Zonas calientes y zonas frías. Métodos físicos y psicológicos para calentar los puntos fríos.
- Normativa aplicable al diseño de espacios comerciales: comercial y de seguridad e higiene.

2. Colocación, exposición y reposición de los productos en la zona de venta:

- 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, la coherencia del surtido, la homogeneidad del surtido.
- Elección de referencias: criterios cuantitativos y criterios cualitativos.
- Umbral de supresión de referencias.
- Programas informáticos de gestión del surtido.
- Disposición del mobiliario: colocación recta, en parrilla, en espiga, angular, libre, abierta y cerrada.
- Clasificación de productos por familias, gamas, categorías, posicionamiento, acondicionamiento y codificación.
- Sistemas de codificación y código de barras.
- 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.
- Implantación vertical y horizontal de productos.
- Lineal óptimo.
- Lineal mínimo.
- Características técnicas, comerciales y psicológicas de los productos.
- Tiempos de exposición.
- Criterios comerciales y de organización.
- Gestión de categorías de productos.
- Los facings. Reglas de implantación.



- Organización del trabajo de implantación.
- Normativa aplicable a la implantación de productos.
- Aplicaciones informáticas de optimización de lineales.
- Normativa vigente: comercial y de seguridad e higiene.

3. Realización de publicidad en el lugar de venta:

- La disposición del punto de venta: situación de las secciones, la circulación de los clientes, y el tiempo de permanencia en el establecimiento.
- La publicidad en el lugar de venta (PLV).
- Formas publicitarias específicas de la publicidad en el lugar de venta (PLV).
- Cartelería y folletos en el punto de venta.
- Tipos de elementos de publicidad: stoppers, pancartas, displays y carteles, entre otros.
- Técnicas de rotulación.
- Programas informáticos de rotulación, diseño de carteles y folletos.
- Colocación de carteles y distribución de folletos.
- Mensajes promocionales.
- Normativa de seguridad y prevención de riesgos laborales.

4. Realización de escaparates y cuidado de elementos exteriores:

- Elementos exteriores: la fachada, la vía pública como elemento publicitario, la puerta y los sistemas de acceso.
- El rótulo exterior. Tipos. Iluminación exterior.
- Toldos y marquesinas.

Normativa y trámites administrativos en la implantación externa.

- El escaparate: clases de escaparates.
- Presupuesto de implantación del escaparate: costes de diseño, montaje, mantenimiento, desmontaje y almacenamiento.
- 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: el orden de los objetos y la composición del espacio.
 - La imagen: figura y fondo, contraste y afinidad, forma y materia.
 - La asimetría y la simetría: el punto, la línea, la línea discontinua y el zigzag.
 - Las ondas, la curva, los arcos concéntricos. La línea: vertical y horizontal y oblicua ascendente y descendente. El ángulo y las paralelas.
 - Las formas geométricas: círculo, óvalo, triángulo, triángulo romo, rombo, cuadrado, rectángulo y otras formas.
 - Eficacia del escaparate: ratios de control. Ratios de atracción, ratios de acceso y ratios de eficacia.
 - El color en la definición del escaparate: psicología y fisiología del color.
 - Iluminación en escaparatismo.
 - Elementos para la animación del escaparate: módulos, carteles, señalización y otros.
 - Aspectos esenciales del escaparate: colocación, limpieza, rotación, precios, promociones y ambientación.
 - Principios de utilización y reutilización de materiales de campañas de escaparates.
 - Bocetos de escaparates.
 - Programas informáticos de diseño y distribución de espacios.
 - Planificación de actividades.
 - Materiales y medios.
 - Normativa de seguridad en el montaje de un escaparate y elementos exteriores.
5. Determinación de acciones promocionales:
- El proceso de comunicación comercial. Elementos básicos.
 - El mix de comunicación: tipos y formas.
 - Políticas de comunicación.

- Promociones de fabricante: estrategia de presión y estrategia de aspiración.
 - Promociones de distribuidor.
 - Promociones dirigidas al consumidor: promociones con precio y promociones sin precio.
 - Productos gancho y productos estrella.
 - La publicidad en el lugar de venta.
 - La promoción de ventas: objetivos, presupuesto y herramientas promocionales. Selección de acciones promocionales para el lanzamiento de nuevos productos o la entrada en nuevos mercados.
 - Relaciones públicas: objetivos, presupuesto y técnicas de las relaciones públicas.
 - Selección de las acciones para reforzar la imagen corporativa y de marca.
 - 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.
6. Aplicación de métodos de control de acciones de merchandising:
- 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: rentabilidad del surtido, rentabilidad del lineal, rentabilidad de la gestión financiera, rentabilidad global.
 - Ratios de control de eficacia de acciones promocionales.
 - Aplicación de medidas correctoras.



CONTENIDOS POR UNIDAD DE TRABAJO

UT 1 LA DISTRIBUCIÓN COMERCIAL

La distribución comercial

Formas de distribución comercial

La distribución del futuro

Ubicación del establecimiento comercial.

Modelos de gravitación comercial

Trámites para la apertura del establecimiento comercial

UT 2 EL CLIENTE

El cliente

Condicionantes externos e internos del cliente

El proceso de decisión de compra

Comportamiento del cliente en el punto de venta

Fidelizar al cliente

UT 3 LA COMUNICACIÓN Y EL MERCHANDISING

La información y la comunicación en la empresa

La comunicación comercial

El marketing mix

Mix de la comunicación

El informe o plan de comunicación

UT 4 ELEMENTOS EXTERIORES DEL PUNTO DE VENTA. EL ESCAPARATE

Elementos exteriores. La fachada

Planificación del escaparate

Percepción y memoria selectiva

UT 5 TÉCNICAS DE ESCAPARATISMO

El proceso de diseño. Introducción

UT 6 EL MONTAJE DEL ESCAPARATE

El proceso de montaje. Planificación

Herramientas, materiales y técnicas



Accesorios del escaparate

UT 7 ORGANIZACIÓN DE LA SUPERFICIE COMERCIAL

Implantación del punto de venta

Circulación

Mobiliario

Iluminación

Visual merchandising

UT 8 EL SURTIDO

Concepto de surtido

La estructura del surtido

Clasificación de los tipos de surtidos

Dimensiones del surtido

Cualidades del surtido

Selección de las referencias

Supresión de las referencias

Determinación del surtido

Codificación del surtido

UT 9 EL LINEAL

El lineal

Zonas y niveles del lineal

Implantación de los productos en el lineal

Disposición de los productos en el lineal

Utilización de programas y soluciones integradas

en la nube para la gestión de espacios

El lineal virtual

UT 10 PROMOCIONES DE VENTAS

La promoción

Legislación

Clasificación de las promociones



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

Adaptación de las promociones en e-commerce

Rentabilidad de las promociones

UT 11 PUBLICIDAD EN EL LUGAR DE VENTA

El equipo de ventas. Concepto

Carteles

Packaging

UT 12 ANÁLISIS DE LAS ACCIONES DE MERCHANDISING

Las acciones de merchandising

Acciones relativas al producto

Direct product profitability. Beneficio directo del producto

Acciones relativas al punto de venta

Aplicaciones informáticas



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

- a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.
- b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.
- c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.
- d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.
- e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.
- f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.
- g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.
- h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.
- i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.
- j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
- k) PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).



**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL Digitalización aplicada a los sectores
productivos código 1664**

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Centro Educativo

Código	Centro	Año Académico
49000418	IES León Felipe	2025/2026

Ciclo Formativo

Familia profesional	Ciclo Formativo	Código	Curso
Comercio y Marketing	Actividades Comerciales	1664	2

Módulo

<i>Código</i>	1664
<i>Módulo profesional</i>	Digitalización aplicada a los sectores productivos
<i>Curso</i>	2º Ciclo de Grado Superior Transporte y Logística
<i>Duración total del módulo profesional</i>	34
<i>Asociado a unidad de competencia</i>	Si
<i>Horas semanales</i>	1
<i>Profesor</i>	María Jesús Rodríguez Sánchez
<i>Curso académico</i>	2025/2026
<i>I.E.S.</i>	León Felipe, Benavente (Zamora)

Legislación aplicable

Legislación aplicable	<ul style="list-style-type: none">– Ley Orgánica 3/2022, de 30 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.– El RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional– Orden EFD/659/2024, de 25 de junio, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado superior en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes– Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas
Horas / curso	34
Horas semanales	1
Especialidad del profesorado	Procesos comerciales

Esta programación del módulo “Digitalización aplicada a los sectores productivos” se debe considerar lo suficientemente abierta y flexible para que el profesor responsable del módulo pueda introducir los cambios que estime necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, a las diferentes motivaciones e intereses y a los diferentes estilos de aprendizaje de los alumnos.

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

El Artículo 5 del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre especifica que las competencias profesionales, personales y sociales de este título. La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar son las siguientes:

- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.
- t) 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.
- u) 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.
- v) 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.



RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 1. RESULTADO DE APREDIZAJE: 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO
a) Se han identificado las etapas «típicas» de los modelos basados en EL y modelos basados en EC. b) Se ha analizado cada etapa de los modelos EL y EC y su repercusión en el medio ambiente. c) Se ha valorado la importancia del reciclaje en los modelos económicos. d) Se han identificado procesos reales basados en EL. e) Se han identificado procesos reales basados en EC. f) Se han comparado los modelos anteriores en relación con su impacto medioambiental y los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).	1

RA 2. RESULTADO DE APREDIZAJE: 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO
a) Se han relacionado los sistemas ciber físicos con la evolución industrial. b) Se ha analizado el cambio producido en los sistemas automatizados. c) 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. d) Se ha descrito la interrelación entre el mundo físico y el virtual. e) Se ha relacionado la migración a entornos 4.0 con la mejora de los resultados de las empresas. f) Se han identificado las ventajas para clientes y empresas.	2

RA 3. RESULTADO DE APREDIZAJE: Identifica la estructura de los sistemas basados en *cloud*/nube describiendo su tipología y campo de aplicación

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO
a) Se han identificado los diferentes niveles de la <i>cloud</i> /nube.	3



RA 3. RESULTADO DE APREDIZAJE: Identifica la estructura de los sistemas basados en *cloud*/nube describiendo su tipología y campo de aplicación

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO
b) Se han identificado las principales funciones de la <i>cloud</i> /nube (procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros). c) Se ha descrito el concepto de <i>edge computing</i> y su relación con la <i>cloud</i> /nube. d) Se han definido los conceptos de <i>fog</i> y <i>mist</i> y sus zonas de aplicación en el conjunto. e) Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la <i>cloud</i> /nube en los sistemas conectados.	

RA 4. RESULTADO DE APREDIZAJE: Compara los sistemas de producción/prestación de servicios digitalizados con los sistemas clásicos identificando las mejoras introducidas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO
a) Se han identificado las tecnologías habilitadoras (THD) actuales que definen un sistema digitalizado. 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. 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. d) Se ha relacionado la alineación entre las unidades funcionales de las empresas que conforman el sistema y el objetivo del mismo. 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. f) Se han relacionado las tecnologías disruptivas con aplicaciones concretas en los sectores productivos. g) Se han definido los sistemas de almacenamiento de datos no convencionales y el acceso a los mismos desde cada unidad. h) Se han descrito las mejoras producidas en el sistema y en cada una de sus etapas.	4



RA 5. RESULTADO DE APREDIZAJE: 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.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
a) Se ha definido a nivel de bloques el diagrama de funcionamiento de la empresa clásica. b) Se han identificado las etapas susceptibles de ser digitalizadas. c) Se han definido las tecnologías implicadas en cada una de las etapas. d) Se ha establecido la conexión de las etapas digitalizadas con el resto del sistema. e) Se ha elaborado un diagrama de bloques del sistema digitalizado. f) Se ha elaborado un informe de viabilidad y de las mejoras introducidas. g) Se ha analizado la mejora en la producción y gestión de residuos, entre otras. h) Se ha elaborado un documento con la secuencia del plan de transformación y los recursos empleados.	5

- b) **RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO** (verificar con ANEXO II del Plan de Formación de FFE según ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León)

RA 5. RESULTADO DE APREDIZAJE: 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.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
a) Se ha definido a nivel de bloques el diagrama de funcionamiento de la empresa clásica. b) Se han identificado las etapas susceptibles de ser digitalizadas. c) Se han definido las tecnologías implicadas en cada una de las etapas. d) Se ha establecido la conexión de las etapas digitalizadas con el resto del sistema. e) Se ha elaborado un diagrama de bloques del sistema digitalizado. f) Se ha elaborado un informe de viabilidad y de las mejoras introducidas.	TRABAJO DE INVESTIGACIÓN



RA 5. RESULTADO DE APREDIZAJE: 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.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
g) Se ha analizado la mejora en la producción y gestión de residuos, entre otras. h) Se ha elaborado un documento con la secuencia del plan de transformación y los recursos empleados.	

d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

	<i>Título</i>	<i>Fechas y sesiones</i>
PRIMER TRIMESTRE	UT1. ECONOMÍA LINEAL Y ECONOMÍA CIRCULAR	16/9/25 -21/10/25 6 sesiones
	UT2. TECNOLOGÍAS DIGITALES HABILITADORAS. Y TRANSFORMACIÓN DE LAS EMPRESAS GRACIAS A LAS THD	28/10/25 – 02/12/25 6 sesiones
SEGUNDO TRIMESTRE	UT3 ANÁLISIS DE DATOS Y SU APLICACIONEN LA EMPRESA	09/12/26 -02/02/26 6 sesiones
	UT4 LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y SUS APLICACIONES	09/02/25 -23/02/26 2 sesiones
TERCER TRIMESTRE	UT 5. PROYECTO INVESTIGACIÓN PLAN DE TRANSFORMACION DIGITAL DE UNA EMPRESA	01/06/25 -17/06/26 3 sesiones
	PROYECTO	
	FFE	
Pruebas objetivas y revisiones	1 hora 1ª ev 1 hora 2ª ev 1ª Evaluación final	3 sesiones

e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):



La orientación metodológica de esta Programación está enfocada a las necesidades del alumnado y los objetivos previamente establecidos para el proceso de enseñanza-aprendizaje, otorgando una especial importancia a la metodología **interactiva, dinámica y a la práctica directa** mediante técnicas expositivas y participativas con la utilización de recursos didácticos específicos, con el fin de que el alumno observe e interprete la actividad diaria en el ejercicio de la compraventa a nivel internacional a través de textos, imágenes, mapas, videos, informaciones estadísticas y casos prácticos.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con la gestión administrativa y documental de las operaciones de transporte y logística, tales como:

- Cumplimentación y tramitación de las autorizaciones necesarias para llevar a cabo las operaciones de transporte.
- Tramitación y gestión de la documentación de los medios de transporte y del personal de tráfico.
- Gestión de la documentación de las pólizas de seguros del transporte y la logística.
- Elaboración y gestión de los contratos mercantiles relacionados con la actividad de la empresa.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

- La gestión administrativa de las operaciones de transporte y logística.
- La gestión administrativa de las operaciones de seguros y contratos mercantiles.

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

- Interpretación de la normativa que regula las operaciones de transporte.
- Determinación y cumplimentación de los documentos y trámites que se han de realizar en las operaciones de transporte e identificación de los organismos donde se gestionan.
- Identificación y análisis de la documentación relacionada con los medios de transporte y el personal de tráfico.
- Tramitación de las pólizas de seguros y los siniestros asegurados.
- Elaboración de contratos mercantiles.
- Procedimiento de inspección y régimen sancionador en materia de transporte.

El profesorado que imparta este módulo debe desarrollar los contenidos señalando al alumnado una valoración positiva de la necesidad del desarrollo eficiente de los procedimientos administrativos y de gestión como actividad básica de apoyo a cualquier proceso económico. Para ello se utilizarán técnicas expositivas y participativas, realizándose actividades en grupo cuando sea posible.

Así mismo se procurará que el alumnado se acostumbre a:

- Actuar siempre con respeto hacia el profesorado, el alumnado, las normas, y los medios materiales de los espacios en que se desarrolle la actividad docente.
- Mostrar interés por desarrollar todas las actividades de enseñanza-aprendizaje que se le propongan con rigor y diligencia.
- Valorar la importancia que tiene la función administrativa en las actividades de transporte y logística.
- Mostrar predisposición a cumplir con diligencia la normativa que afecte a su futura actividad profesional.

El desarrollo de los contenidos de este módulo profesional precisa de la aplicación de las TIC de forma habitual para la búsqueda y tratamiento de la información y cumplimentación de documentos, así es

necesario utilizar: un procesador de textos, una hoja de cálculo, y un administrador de bases de datos, además de una conexión a Internet que permita consultar, en cualquier momento, páginas de recursos para la gestión administrativa del transporte y la logística

Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:

En cada actividad se especifica el agrupamiento que podrá ser todo el grupo, grupos, parejas o individual.

f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos completos es continua. El profesor considerará el conjunto de resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos y sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente.

En cada momento del curso académico la evaluación tiene finalidades diferentes y, por consiguiente, en cada caso se obtiene una información distinta.

Así, en los primeros días del curso realizaré una **evaluación inicial** con un carácter diagnóstico que me permitirá valorar los conocimientos previos, las actitudes y capacidades del alumnado. En virtud de este diagnóstico se concretarán la metodología didáctica y las medidas de atención a la diversidad. Al comienzo de cada unidad didáctica también se desarrollará una actividad para el diagnóstico de conocimientos previos.

Durante el curso, los ítems establecidos para la **evaluación procesual** nos darán información sobre el progreso del alumnado y sobre el nivel de consecución de los objetivos formulados (evaluación criterial). Y, en función del nivel alcanzado se determinará la calificación de cada alumno/a (evaluación sumativa).

Con la **evaluación final** del proceso educativo analizaré de forma global cómo se ha desarrollado el proceso educativo y tomaré decisiones de mejora para el próximo curso

En Formación Profesional el objetivo de la evaluación es conocer si el alumno ha alcanzado los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los que están compuesto el módulo, con la finalidad de valorar si dispone de la competencia profesional que acredita el Título.

Teniendo en cuenta la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León, la evaluación de este módulo será inicial, continua y criterial.

Instrumentos de Evaluación.

Los instrumentos de evaluación que se utilizarán en la unidad serán:

Hoja de registro para el seguimiento y análisis de las actividades diarias y preguntas en el aula, se utilizará la aplicación Additio, cuaderno de aula o similar.



Se utilizarán diversos instrumentos de evaluación en cada unidad de aprendizaje, con el objetivo de medir la evolución del alumnado en su competencia personal, social y profesional. Así, en términos generales, se establecen como instrumentos de evaluación para este módulo los siguientes:

Trabajos de investigación y/o aplicación práctica de contenidos. Pueden ser de carácter individual o grupal, en función de los aspectos que se deseen conocer y medir. En ocasiones, dichos trabajos serán objeto de una exposición oral, individual o grupal, ante el resto de los compañeros de clase y el profesorado.

La observación directa y sistemática del profesor, que permitirá medir el grado de participación, asistencia, puntualidad y comportamiento cívico del alumnado en el grupo – aula.

Pruebas de evaluación continua (PEC). Se denomina así a las pruebas escritas de evaluación, de carácter personal, que incluirán cuestiones relacionadas con los criterios de evaluación de cada unidad de aprendizaje. Las cuestiones serán de los siguientes tipos, dependiendo del tipo de contenido de cada unidad de aprendizaje:

- Cuestiones tipo test de respuesta única.

- Cuestiones de respuesta corta sobre conceptos considerados fundamentales.

- Cuestiones de respuesta corta y aplicación práctica de contenidos.

- Cuestiones de desarrollo.

- Resolución de supuestos.

Elaboración de esquemas o mapas conceptuales.

Criterios de calificación de los módulos

Instrumentos y criterios de calificación.

Se realizarán dos sesiones de evaluación parcial en la fecha que estime el centro docente. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación final.

Los instrumentos de calificación empleados serán escalas de valoración, test y rúbricas y se concretan en las actividades de evaluación.

Cada instrumento de evaluación se valorará sobre diez y tendrá una ponderación en la nota final de la evaluación. Las pruebas objetivas deberán tener una calificación mínima de cinco para hacer media con el resto de los instrumentos de evaluación cuya media también deberá ser como mínimo un cinco.

El resultado de aprendizaje deberá tener una calificación mínima de cinco para hacer media con el resto de los resultados de aprendizaje que se evalúen en el trimestre.

Para el cálculo de la calificación de cada sesión de evaluación se ponderará las notas correspondientes a la evaluación de la competencia profesional del alumnado (parte específica del módulo profesional) con la siguiente ponderación.

Se realizará al menos una prueba objetiva al final del trimestre que tendrá un peso en la nota final del trimestre de un 50%, resultado de la media de todas las pruebas objetivas que se realicen durante la evaluación.

En el supuesto de realizarse diversas pruebas de evaluación, cada prueba será ponderada en función del peso específico de cada unidad de aprendizaje. Dicho peso específico (expresado en %) queda recogido en esta programación en el desarrollo de las unidades de aprendizaje y se asigna en función de la importancia de los contenidos a trabajar, así como de su nivel de dificultad.



Asimismo, la nota obtenida por cada alumno o alumna en la evaluación de su competencia personal y social será ponderada en un 10 %. Para el cálculo de dicha nota se aplicarán los siguientes criterios que quedan recogidos en la siguiente tabla:

Criterios comunes para la calificación de la competencia personal y social (CPS)			
Nº	Ítem a medir	%	Nota
1	Muestra interés por la materia, se observa buen comportamiento y trabaja en clase	25%	
2	Trabaja regularmente, elabora las actividades planteadas en tiempo y forma	25%	
3	Utiliza técnicas de trabajo aprendidas para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos y/o resolver problemas	25%	
4	Comprende y expresa con corrección, oralmente y por escrito, textos y mensajes complejos	25%	
Total		100%	

La calificación final de cada sesión de evaluación será la suma de la nota final obtenida en la evaluación de la competencia profesional (CP) y en la competencia personal y social (CPS).

Si un alumno o alumna no acude a clase de forma permanente, no entrega actividades y no se presenta a las pruebas PEC se calificará como alumno “No presentado (NP)” constando como evaluación o módulo no superado (según aplique).

Ausencia de asistencia a exámenes

En caso de que un alumno falte a la realización de una prueba global de evaluación o de recuperación, el profesor podrá plantear la realización de otra prueba en día posterior si, a su juicio, hay plazo para ello (es decir, si no ha pasado la fecha de evaluación) y siempre que el alumno haya faltado por causas de fuerza mayor, debidamente certificadas con justificante médico o de organismo oficial. No será válido cualquier otro justificante (de padres, empresas, del alumno...).

No se repetirán en ningún caso los exámenes parciales. En caso de no presentar un justificante médico o de organismo oficial, la prueba constará como no realizada y computará con una nota de 0 para la obtención de la nota de evaluación.

Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.



El alumno que no esté de acuerdo con la calificación obtenida en el módulo profesional en cualquiera de las **evaluaciones trimestrales que no posean el carácter de evaluación final**, podrá solicitar las aclaraciones que estime oportunas, siempre fundamentadas, acerca de las valoraciones y calificaciones realizadas en relación con su proceso de aprendizaje. Para ello, deberá dirigirse al profesor responsable de la evaluación del módulo profesional el cual deberá responder a la solicitud de aclaración el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados.

Además, conforme al artículo 18 y 19 ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 18 Aclaraciones

1. Cuando exista desacuerdo sobre las decisiones de la correspondiente sesión de evaluación, el alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán solicitar aclaraciones acerca de las calificaciones, así como de la decisión de promoción o titulación.

2. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación.

El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.

Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.

1. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán reclamar, por escrito, ante la dirección del centro, las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega por escrito de la información de la evaluación final o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación.

La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.

2. La Jefatura de estudios del centro trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento didáctico que corresponda y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final.

3. Cuando la reclamación tenga por objeto la modificación de las calificaciones, el departamento que corresponda analizará la solicitud de revisión y elaborará un informe de respuesta motivado, que contendrá:

- a) La descripción de los hechos y actuaciones previas.
- b) El análisis de la consecución de los resultados de aprendizaje, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de evaluación, según lo establecido en la programación didáctica correspondiente.
- c) El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.
- d) El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica.
- e) La decisión adoptada respecto a la solicitud de revisión y las alegaciones presentadas.
- f) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.

4. El informe de cada departamento didáctico se presentará ante la jefatura de estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación. La persona titular de la jefatura de estudios del centro deberá cerciorarse de que el informe se ajusta a la presente orden y demás normativa vigente, requiriendo al correspondiente departamento las modificaciones del mismo que sean necesarias.



5. En el caso de reclamación de calificaciones, la jefatura de estudios remitirá el informe o informes a la persona a cargo de la dirección del centro; si hay modificaciones en la calificación, la persona titular de la jefatura de estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión excepcional, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación para modificar el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el alumno o alumna está en condiciones de promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia.

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

Según el artículo 2, apartado 6 de ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, en las enseñanzas presenciales la evaluación continua del proceso formativo requiere **la asistencia regular a las actividades lectivas programadas** en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado el alumnado. El número de faltas de asistencia que determina la imposibilidad de realizar la evaluación continua vendrá determinado en las correspondientes programaciones didácticas en las que se establecerá para ese caso el procedimiento de evaluación.

Según artículo 12 apartado 4. a) 6.º del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León, las programaciones recogerán el número máximo de faltas de **asistencia no justificadas** o las **actividades no realizadas** que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua y el procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en esos casos.

Se acuerda aprobar un máximo de un 20% de faltas sobre el total de horas de docencia directa en el aula según horario escolar vigente y horario semanal del módulo correspondiente (por lo tanto, no teniendo en cuenta el periodo de FFE) pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

La no realización de las tareas correspondientes al 20% de los RAs supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua.

El alumno que falte a 4 sesiones (20% de 17 horas) perderá la evaluación continua. Esto no *supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho, recomienda asistir a clase y seguir en todo lo posible el ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando la materia*".

Serán evaluados de la siguiente forma:

La evaluación del alumnado que ha perdido la evaluación continua consistirá en la realización de una prueba escrita (40% de la nota final) y la realización de las tareas desarrolladas durante el curso que el docente le indique en el plan de recuperación (60% de la nota final) que incluirán todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación, dicha prueba tendrá lugar en primera evaluación final.



En caso de que el alumno sea sorprendido utilizando recursos no permitidos en esta prueba obtendrá un cero y, por lo tanto, no podrá superar la convocatoria.

En caso de no obtener una calificación de 5 puntos o superior, el alumno deberá presentarse a la convocatoria de segunda evaluación final con la totalidad de la materia. En esta convocatoria su evaluación consistirá en la realización de una prueba escrita (100% de la nota final) que incluirá todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación. En ella se especificarán claramente los criterios de calificación. La calificación deberá ser 5 puntos o superior para aprobar el módulo.

h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Se utilizará como material de apoyo al módulo:

- Apuntes preparados por el profesor disponibles a través de la plataforma TEAMS
- Se trabajará diariamente con presentaciones, videos didácticos, fuentes y recursos web especializados (páginas institucionales, prensa general, revistas especializadas...) Todo ello será recogido para su puesta a disposición de los alumnos en el grupo de trabajo específico de la plataforma TEAMS.

Todos los alumnos deberán poder acceder a la cuenta institucional de la Junta de Castilla y León. Será la vía de comunicación principal, junto con la plataforma TEAMS, con el profesor, así como el medio de entrega de trabajos y prácticas.

i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

<i>Actividades complementarias y extraescolares</i>	<i>Breve descripción de la actividad</i>	<i>Temporalización</i>
Visita Feria de Emprendimiento Zamora	Feria Emprendimiento organizada por la Cámara de Zamora	Un día

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Tal como se indica en el artículo 12.4 apartado 9 del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León las programaciones deberán recoger las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precisen, teniendo en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica, así como los procesos de evaluación adecuados a las adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con necesidades educativas especiales o con algún tipo de discapacidad que garanticen su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

Conforme al artículo 3 apartado 3 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León. El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación.

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN

No hay alumnos de cursos anteriores con la materia pendiente.

Las actividades de recuperación están planificadas para ser realizadas entre la sesión de evaluación previa a la realización de la Fase de Formación en Empresa y la sesión de evaluación final.

Durante este período el alumnado que no haya alcanzado el mínimo en el conjunto de Resultados de Aprendizaje trabajará aquellas partes o concreciones de las competencias no superadas (criterios de evaluación no superados), con el objetivo de que pueda adquirirlas de cara a la evaluación final del módulo profesional. Para ello se propondrá al alumnado implicado un plan de actividades de refuerzo y se realizarán pruebas escritas de recuperación



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto

<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
RA 1. RESULTADO DE APREDIZAJE: 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. Ponderación: 20 %	a) Se han identificado las etapas «típicas» de los modelos basados en EL y modelos basados en EC. b) Se ha analizado cada etapa de los modelos EL y EC y su repercusión en el medio ambiente. c) Se ha valorado la importancia del reciclaje en los modelos económicos. d) Se han identificado procesos reales basados en EL. e) Se han identificado procesos reales basados en EC. f) Se han comparado los modelos anteriores en relación con su impacto medioambiental y los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).	UT1. ECONOMÍA CIRCULAR Y ECONOMÍA LINEAL	20 %	Prueba escrita	Heteroevaluación
				Prueba práctica 50%	
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. Ponderación: 20 %	a) Se han relacionado los sistemas ciber físicos con la evolución industrial. b) Se ha analizado el cambio producido en los sistemas automatizados. c) 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. d) Se ha descrito la interrelación entre el mundo físico y el virtual. e) Se ha relacionado la migración a entornos 4.0 con la mejora de los resultados de las empresas.	UT2. TECNOLOGÍAS DIGITALES HABILITADORAS. Y TRANSFORMACIÓN DE LAS EMPRESAS GRACIAS A LAS THD	20 %	Prueba escrita	Heteroevaluación
				Prueba práctica 50%	



	f) Se han identificado las ventajas para clientes y empresas.				
RA 3. Identifica la estructura de los sistemas basados en <i>cloud</i> /nube describiendo su tipología y campo de aplicación. Ponderación: 20 %	a) Se han identificado los diferentes niveles de la <i>cloud</i> /nube. b) Se han identificado las principales funciones de la <i>cloud</i> /nube (procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros). c) Se ha descrito el concepto de <i>edge computing</i> y su relación con la <i>cloud</i> /nube. d) Se han definido los conceptos de <i>fog</i> y <i>mist</i> y sus zonas de aplicación en el conjunto. e) Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la <i>cloud</i> /nube en los sistemas conectados.	UT 3 SISTEMAS BASADOS EN LA NUBE	20 %	Prueba escrita 50% Prueba práctica 50%	Heteroevaluación
RA 4. Compara los sistemas de producción/prestación de servicios digitalizados con los sistemas clásicos identificando las mejoras introducidas. Ponderación: 20 %	a) Se han identificado las tecnologías habilitadoras (THD) actuales que definen un sistema digitalizado. 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. 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. d) Se ha relacionado la alineación entre las unidades funcionales de las empresas que	UT 4. LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y SUS APLICACIONES	20 %	Prueba escrita 50% Prueba práctica 50%	Heteroevaluación



	<p>conforman el sistema y el objetivo del mismo.</p> <p>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.</p> <p>f) Se han relacionado las tecnologías disruptivas con aplicaciones concretas en los sectores productivos.</p> <p>g) Se han definido los sistemas de almacenamiento de datos no convencionales y el acceso a los mismos desde cada unidad.</p> <p>h) Se han descrito las mejoras producidas en el sistema y en cada una de sus etapas.</p>				
<p>RA 5. Elabora un plan de transformación de una empresa clásica del sector del comercio, 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..</p> <p>Ponderación:20 %</p>	<p>a) Se ha definido a nivel de bloques el diagrama de funcionamiento de la empresa clásica.</p> <p>b) Se han identificado las etapas susceptibles de ser digitalizadas.</p> <p>c) Se han definido las tecnologías implicadas en cada una de las etapas.</p> <p>d) Se ha establecido la conexión de las etapas digitalizadas con el resto del sistema.</p> <p>e) Se ha elaborado un diagrama de bloques del sistema digitalizado.</p> <p>f) Se ha elaborado un informe de viabilidad y de las mejoras introducidas.</p>	<p>UT5. ANÁLISIS DE DATOS Y SU APLICACION EN LA EMPRESA</p>	20 %	<p><i>Prueba escrita</i> 50%</p> <p><i>Prueba práctica</i> 50%</p>	<i>Heteroevaluación</i>



	<p>g) Se ha analizado la mejora en la producción y gestión de residuos, entre otras.</p> <p>h) Se ha elaborado un documento con la secuencia del plan de transformación y los recursos empleados.</p>				
--	---	--	--	--	--

ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

Los contenidos básicos del Módulo “Digitalización del sector productivo” correspondiente se encuentran en el **Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre**, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas, y son los siguientes:

1. Selección de la documentación de los medios de transporte:

- El sector del transporte: Clases de transporte. Actividades auxiliares.
- Medios de transporte: Reglamentación, características técnicas, permisos y equipamientos.
- Vehículos: Masas y dimensiones, homologación y matriculación, ITV y medio ambiente.
- Planes de mantenimiento de vehículos y equipamientos. Medidas para luchar contra la contaminación atmosférica.

2. Determinación de los requisitos del personal de tráfico:

- Personal de tráfico: Permisos y formación requeridos. Directiva 2003/59/CE.
- Contratación laboral de distintas categorías de trabajadores de empresas de transporte.
- Obligaciones y responsabilidades del personal de tráfico.
- Procedimientos de actuación en caso de accidente y procedimientos adecuados para evitar la repetición de accidentes o de infracciones graves.
- Normas, prohibiciones y restricciones de circulación en la conducción en el transporte por carretera. Normas de seguridad. El aparato tacógrafo. Normativa sobre tiempos de conducción, descanso y trabajo.
- Organismos e instituciones competentes en materia de transporte.
- Requisitos de acceso a la actividad de transporte nacional e internacional.
- Las autorizaciones de transporte intracomunitario y extracomunitario.
- Documentación administrativa para la obtención de una autorización.

3. Gestión de la documentación administrativa de operaciones de transporte:

- Medios para el tratamiento de la información en el ámbito del transporte: Ordenadores personales, puestos de redes locales y de teleproceso.
- Aplicaciones informáticas en la gestión administrativa del transporte.
- Sistemas de archivos y custodia de la información-documentación en el ámbito del transporte.

4. Tipos de seguro en el transporte y la logística:

- Legislación nacional e internacional en materia de seguros.
- El contrato de seguro: Características esenciales. Elementos.
- Tipos de seguros. Seguros de responsabilidad, de personas, de cosas y de equipajes. Garantías y obligaciones.
- Cobertura de riesgos.
- Pólizas de seguros: Pólizas-tipo en los distintos modos de transporte
- El coste del seguro: Las primas.



- Procedimiento de contratación de un seguro.

5. Gestión de la documentación del seguro relativa a las incidencias derivadas de la actividad de transporte:

- Procedimientos de declaración de siniestros.
- Responsabilidad económica y jurídica del transportista. Cálculo de indemnizaciones.
- Gestión del siniestro.
- Consorcio de Compensación de seguros. Funciones y competencias. El seguro de vehículos de suscripción obligatoria.

6. Tipos de contratos mercantiles en el ámbito del transporte y la logística:

- Los contratos: Elementos esenciales, perfeccionamiento y prueba, incumplimiento.
- El contrato de compraventa: Los incoterms: Significado y efectos.
- El contrato de transporte por carretera, por ferrocarril, marítimo, aéreo y multimodal.
- Subcontratación del transporte.
- El contrato de arrendamiento.
- La comisión mercantil.

7. Determinación de las responsabilidades derivadas de la prestación del servicio de transporte por carretera:

- Inspección en el transporte por carretera.
- Régimen sancionador: Legislación, tipos de infracciones (muy graves, graves y leves), tarificación (sanciones), prescripción.
- Procedimiento sancionador. El recurso administrativo.

LOS CONTENIDOS DEL CURRÍCULO DE CASTILLA Y LEÓN.

Los contenidos del currículo de Castilla y León correspondientes al módulo se encuentran en el DECRETO 54/2013, de 31 de julio, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística en la Comunidad de Castilla y León.

1. Selección de la documentación de los medios de transporte:

- El sector del transporte: características y estructura del sector. Clases de transporte. Actividades auxiliares y complementarias.
- Medios de transporte: Reglamentación y marco legislativo, características técnicas, permisos y equipamientos. El profesional en los modos de transporte. Aspectos técnicos de los modos de transporte.
- Vehículos: Marco legislativo. Definiciones de interés. Masas y dimensiones, homologación y matriculación, ITV y medio ambiente.
- Planes de mantenimiento de vehículos y equipamientos. Medidas para luchar contra la contaminación atmosférica. Metodología de cálculo de los costes vinculados a los factores contaminantes. Prevención de accidentes en el transporte por carretera. Aspectos generales.



- Protección física de la mercancía. Carga y descarga. Definiciones. Métodos de carga y estiba. Envases y embalajes-paletización. Recomendaciones de AECOC sobre dimensiones, pesos y alturas de las cargas paletizadas

2. Determinación de los requisitos del personal de tráfico:

- Personal de tráfico: permisos y formación requeridos. Directiva 2003/59/CE.
- Contratación laboral de distintas categorías de trabajadores de empresas de transporte: forma de contratos, obligaciones de las partes, duración del contrato, vacaciones, retribuciones y rescisión del contrato.
- Obligaciones, responsabilidades y tareas concretas del personal de tráfico. Documentos e información que maneja el personal de tráfico.
- Procedimientos de actuación en caso de accidente y procedimientos adecuados para evitar la repetición de accidentes o de infracciones graves.
- Normas, prohibiciones y restricciones de circulación en la conducción en el transporte por carretera: limitaciones de velocidad, prioridades, estacionamientos.
- Normas de seguridad. Equipamiento general del vehículo. Composición de la carga. Lista de control de buenas prácticas.
- El aparato tacógrafo. Uso del tacógrafo. Verificación e instalación.
- Normativa sobre tiempos de conducción, descanso y trabajo: conducción ininterrumpida, diaria, bisemanal, descanso diario y descanso semanal.
- Organismos e instituciones competentes en materia de transporte. Organización, estructura y características
- Requisitos de acceso a la actividad de transporte nacional e internacional.
- Las autorizaciones de transporte intracomunitario y extracomunitario.
- Documentación administrativa para la obtención de una autorización. Intercambios comunitarios. Regímenes administrativos.

3. Gestión de la documentación administrativa de operaciones de transporte:

- Medios para el tratamiento de la información en el ámbito del transporte: ordenadores personales, puestos de redes locales y de teleproceso. La informática en el transporte internacional.
- Aplicaciones informáticas en la gestión administrativa del transporte
- Sistemas de archivos y custodia de la información-documentación en el ámbito del transporte. Estructura y registro de archivos.

4. Tipos de seguro en el transporte y la logística:

- Legislación nacional e internacional en materia de seguros.
- El contrato de seguro: concepto y características esenciales. Elementos personales, reales y formales.
- Tipos de seguros. Seguros de responsabilidad, de personas, de cosas y de equipajes. Garantías y obligaciones.



- Cobertura de riesgos. La póliza concepto. El riesgo concepto. Transmisión del objeto asegurado.
- Pólizas de seguros: pólizas-tipo en los distintos modos de transporte.
- El coste del seguro: las primas
- El interés asegurado.
- Procedimiento de contratación de un seguro. Identificación de riesgos, análisis de cláusulas del contrato, identificación de obligaciones de las partes, garantías y condiciones de aplicación, negociación de diferentes tipos de pólizas y primas.
- Distribución y logística. Los cambios en el entorno de la distribución.

5. Gestión de la documentación del seguro relativa a las incidencias derivadas de la actividad de transporte:

- Procedimientos de declaración de siniestros: prueba del siniestro, identificación del siniestro, causas y consecuencias.
- Responsabilidad económica y jurídica del transportista. Cálculo de indemnizaciones.
- Gestión del siniestro: documentación requerida, pruebas y plazos de reclamación.
- Consorcio de Compensación de seguros. Funciones y competencias. El seguro de vehículos de suscripción obligatoria. Normativa reguladora.

6. Tipos de contratos mercantiles en el ámbito del transporte y la logística:

- Los contratos: elementos esenciales, perfeccionamiento y prueba, incumplimiento. Documentos y convenios internacionales. Protección jurídico-económica del contrato de transporte. Las infraestructuras logísticas como base del desarrollo de los modos de transporte.
- El contrato de compraventa. Los incoterms: significado y efectos.
- El contrato de transporte por carretera, por ferrocarril, marítimo, aéreo y multimodal. Concepto y características. Ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones.
- Subcontratación del transporte. Planificación de las cargas y de las rutas. Transportes especiales. Ratios de control.
- El contrato de arrendamiento. Concepto y características. Finalidad. Tipos de arrendamientos de bienes.
- La comisión mercantil. Contratación y gestión de los servicios de transporte y la calidad de servicio.

7. Determinación de las responsabilidades derivadas de la prestación del servicio de transporte por carretera:

- Inspección en el transporte por carretera: funciones, régimen de actuación, competencias.
- Régimen sancionador: legislación, tipos de infracciones (muy graves, graves y leves), tarificación (sanciones), prescripción
- Procedimiento sancionador. Concepto y fases. Tramitación del expediente sancionador. Organismo competente. Documentos y derecho a formular alegaciones. Plazo y medidas cautelares. El recurso administrativo.



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO INICIACIÓN AL COMERCIO INTERNACIONAL Y AL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS

DOCENTE : DAVID CARRIÓN GALLARDO



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

- a) **INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.**
- b) **COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.**
- c) **RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.**
- d) **SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.**
- e) **LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.**
- f) **LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**
- g) **EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**
- h) **LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**
- i) **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**



- j) **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
- k) **PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).**

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL GESTIÓN DEL PEQUEÑO
COMERCIO, código 1227**

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Identificación del Ciclo formativo al que pertenece el módulo profesional: GESTIÓN DEL PEQUEÑO COMERCIO

Familia profesional a la que pertenece: COMERCIO Y MÁRKETING

Nivel del Ciclo Formativo: MEDIO

Duración del Ciclo Formativo: 2 AÑOS

Duración del módulo profesional: 54 horas

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS. (en articulado y Anexos de Reales Decretos que regulan el título)

[Cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales](#)

[Competencias generales](#)

- Planificar y gestionar la introducción y expedición de mercancías en operaciones de comercio internacional, siguiendo los procedimientos establecidos y aplicando la legislación vigente.
- Gestionar los procesos de transporte internacional de mercancías, controlando los documentos, seleccionando medios y rutas, optimizando recursos y cumpliendo normativa.
- Realizar la gestión administrativa de operaciones de importación/exportación, introducción/expedición de mercancías, coordinando agentes, aduanas y transporte.



- Utilizar herramientas digitales, plataformas de comercio electrónico, sistemas de información de mercados y medios de pago internacionales.
- Comunicarse en una lengua extranjera, especialmente inglés, con fluidez en el ámbito profesional del comercio internacional.

Competencias profesionales específicas

Aquí tienes algunas concretas que pueden aparecer en la programación del módulo:

- Analizar información de mercados internacionales para apoyar la toma de decisiones en operaciones de compraventa exterior.
- Elaborar y gestionar contratos mercantiles internacionales, importación y exportación de mercancías, aplicando normativas aduaneras y de transporte.
- Determinar los costes, los riesgos y la financiación asociada a las operaciones de comercio internacional, gestionando medios de cobro/pago, avales y garantías internacionales.
- Seleccionar modos y medios de transporte internacional adecuados (terrestre, marítimo, aéreo, multimodal), rutas, agentes y costes, manteniendo la integridad de la mercancía.
- Organizar y gestionar el almacenamiento, manipulación y distribución internacional de mercancías, optimizando recursos, espacios y procedimientos logísticos.

Se consideran los resultados de aprendizaje como la expresión de los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y los criterios de evaluación como referencia del nivel aceptable de esos resultados.

De acuerdo a la nueva Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo, de Ordenación e Integración de la Formación Profesional, y adaptado a los requisitos de Castilla y León, los resultados de aprendizaje que a continuación se desarrollan, serán impartidos inicial y principalmente en el centro educativo, siendo, estos mismos, ampliados y consolidados en las prácticas que cada alumno realice en las empresas de destino para su formación en centros de trabajo.



R 1. RESULTADO DE APREDIZAJE: Identifica los diferentes modos de transporte de mercancías, analizando sus características, ventajas e inconvenientes en el ámbito nacional e internacional.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDAD ES DE TRABAJO
CE 1.1. Se han descrito las principales características de los modos de transporte (carretera, ferroviario, marítimo, aéreo y multimodal).	1
CE.1.2. Se han analizado las ventajas e inconvenientes de cada modo de transporte en diferentes contextos comerciales.	1
CE 1.3. Se han comparado los costes y tiempos asociados a cada modo de transporte.	1

R 2. RESULTADO DE APREDIZAJE: Comprende las funciones del transitario y evalúa las consecuencias de la aplicación de las reglas Incoterms en operaciones comerciales.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	U.T.
CE 2.1 Se han definido las funciones del agente transitario en operaciones de comercio internacional.	1
CE 2.2 Se han relacionado los modos de transporte con las reglas Incoterms correspondientes.	1
CE 2.3 Se han resuelto casos prácticos básicos relacionados con el cálculo de los costes logísticos derivados del uso de las reglas Incoterms.	1



R 3. RESULTADO DE APREDIZAJE: Comprende y analiza aspectos básicos relacionados con la gestión del transporte de mercancías por carretera: contratación, normativa de conducción y descanso, costes y confecciona rutas sencillas mediante aplicaciones informáticas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

U.T.

CE 3.1. Se han identificado los elementos esenciales de un contrato de transporte.

2

CE 3.2. Se han diferenciado las formas de contratación más habituales en el transporte por carretera.

2

CE 3.3. Se han explicado las particularidades de otras modalidades específicas del transporte por carretera: frigorífico, mercancías peligrosas, especiales, otras.

2

CE 3.4. Se ha explicado la normativa vigente relacionada con los tiempos de conducción y descanso y se ha identificado el tacógrafo como dispositivo de control.

3

CE 3.5. Se han utilizado aplicaciones informáticas para la planificación de rutas sencillas de transporte.

3

CE 3.6. Se han identificado los costes en el transporte de mercancías por carretera mediante el programa informático ACOTRAM.

3

R 4. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Analiza conceptos básicos del comercio internacional y su relación con el entorno internacional.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

U.T.

CE 4.1. Se ha valorado la importancia actual del comercio internacional en el contexto económico global.

3



R 4. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Analiza conceptos básicos del comercio internacional y su relación con el entorno internacional.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	U.T.
CE 4.2. Se han diferenciado los conceptos de exportación, importación, expedición y adquisición intracomunitaria.	3
CE 4.3 Se ha explicado el funcionamiento de la balanza de pagos y se han interpretado ejemplos sencillos de transacciones internacionales.	3

R 5. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Describe las funciones principales de los organismos e instituciones internacionales relacionados con el comercio internacional.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO
CE 5.1. Se han explicado los objetivos y funciones de la OMC, UNCTAD, FMI, Banco Mundial y de las instituciones de la Unión Europea relacionadas con el comercio internacional.	4
CE 5.2. Se han analizado ejemplos prácticos de la influencia de estas instituciones en acuerdos comerciales.	4
CE 5.3. Se ha evaluado el papel de los organismos en la resolución de conflictos comerciales.	4



R 6. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Consulta y utiliza fuentes de información especializadas en comercio internacional para la elaboración de informes.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO
CE 6.1. Se han identificado y utilizado bases de datos relevantes para la obtención de información sobre comercio internacional.	4
CE 6.2. Se han manejado herramientas en línea para recopilar datos sobre mercados exteriores, aranceles y normativas.	4
CE 6.3 Se han elaborado informes partiendo de información elaborada por el ICEX, Cámara de Comercio Internacional y otras instituciones.	4

R 7. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Identifica y clasifica las barreras al comercio internacional, distinguiendo su impacto en las transacciones comerciales.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO
CE 7.1. Se diferencian las barreras arancelarias, no arancelarias y técnicas aplicadas al comercio internacional	5
CE 7.2. Se reconocen los certificados técnicos, sanitarios y de calidad necesarios para la importación de productos específicos.	5
CE 7.3. Se entiende y se utiliza la clasificación arancelaria de las mercancías.	5
CE 7.4. Se relacionan las políticas comerciales comunes y agrícolas con las barreras existentes.	5



R 8. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Desarrolla estrategias iniciales de marketing internacional para la entrada de productos en mercados exteriores.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO
CE 8.1. Se realiza un análisis DAFO de un producto en un mercado internacional.	5
CE 8.2. Se seleccionan los modos de entrada más adecuados para un mercado específico, considerando riesgos y oportunidades.	5
CE 8.3 Se diseñan canales de distribución adaptados al mercado objetivo.	5
CE 8.4. Se establecen políticas de precios y tarifas comerciales basadas en métodos adecuados y variables del mercado.	5

Son criterios de evaluación de especial interés para la adquisición de los resultados de aprendizaje los siguientes: CE 1.4, CE 1.6, CE 1.8, CE 2.1, CE 2.3, CE 2.6, CE 2.7, CE 2.9, CE 3.3, CE 3.4, CE 3.5, CE 3.6, CE 3.7, CE 3.9, CE 4.2, CE 4.3, CE 4.5, CE 4.8, CE 5.3, CE 5.4, CE 5.5, CE 6.1, CE 6.3, CE 6.5, CE 6.10, CE 7.2, CE 7.3, CE 7.6, CE 7.7, CE 8.2, CE 8.3.

c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (verificar con ANEXO II del Plan de Formación de FFE según ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León)



Las empresas seleccionadas para la realización de la fase de formación en empresa serán departamentos de contabilidad y asesoramiento jurídico.

Resultados de aprendizaje	Unidad de trabajo
RA 3 Comprende y analiza aspectos básicos relacionados con la gestión del transporte de mercancías por carretera: contratación, normativa de conducción y descanso, costes y confecciona rutas sencillas mediante aplicaciones informáticas.	Unidad 2 Unidad 3
RA 8 Desarrolla estrategias iniciales de marketing internacional para la entrada de productos en mercados exteriores.	Unidad 8

d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

	Título	Fechas y sesiones
PRIMER TRIMESTRE	<i>UT 1: Iniciación al sector del transporte de mercancías.</i>	<i>15/09- 31/10</i> <i>8 horas</i>
	<i>UT2: Fundamentos del transporte por carretera de mercancías.</i>	<i>03/11- 18/12</i> <i>8 horas</i>
SEGUNDO TRIMESTRE	<i>UT2: Fundamentos del transporte por carretera de mercancías.</i>	<i>08/01-25/02</i> <i>10 horas</i>
	<i>UT 3: Organismos y sistemas de información relacionados con el comercio internacional.</i>	<i>26/02- 26/03</i> <i>8 horas</i>
TERCER TRIMESTRE	<i>UT4: Reconocimiento de las distintas barreras al comercio internacional.</i>	<i>07/04- 08/05</i> <i>8 horas</i>
	<i>UT 5: Introducción al marketing internacional.</i>	<i>01/05 – 12/06</i> <i>8 horas</i>
	<i>Pruebas Objetivas</i>	<i>4 horas</i>



c) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Para un módulo de Formación Profesional de Grado Superior como **Gestión Económica y Financiera de la Empresa**, la **metodología didáctica** debe estar orientada a desarrollar **competencias profesionales reales**, fomentar el **aprendizaje activo** y preparar al alumnado para situaciones laborales concretas.

A continuación te detallo una propuesta de metodología didáctica coherente con el enfoque de la FP actual (LOE/LOMCE y LOMLOE) y alineada con las directrices de enseñanza por competencias:

Metodología Didáctica Propuesta para el Módulo: Gestión Económica y Financiera de la Empresa

1. Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP)

- **Descripción:** Se proponen actividades complejas donde el alumnado debe resolver situaciones reales o simuladas (por ejemplo, crear un plan de tesorería, analizar la viabilidad de una inversión, o elaborar un presupuesto).
- **Ventaja:** Fomenta la integración de contenidos, el trabajo en equipo y la toma de decisiones.

2. Aprendizaje Cooperativo

- **Descripción:** Trabajo en grupos estructurados donde los alumnos colaboran para alcanzar objetivos comunes (por ejemplo, análisis de balances de empresas, simulaciones contables o resolución de casos).
- **Ventaja:** Desarrolla habilidades blandas como la comunicación, liderazgo y responsabilidad compartida.

3. Estudio de Casos

- **Descripción:** Análisis y resolución de situaciones empresariales reales o ficticias. Ejemplo: ¿cómo afecta una subida de tipos de interés a la financiación de una empresa?
- **Ventaja:** Ayuda a aplicar los conocimientos teóricos a problemas concretos.

4. Simulación Empresarial

- **Descripción:** Utilización de software o dinámicas donde los alumnos toman decisiones financieras simuladas (presupuestos, análisis de inversiones, gestión de la tesorería...).
- **Ventaja:** Acerca al alumno a la realidad empresarial y mejora la toma de decisiones.



5. Uso de TIC y Herramientas Digitales

- **Herramientas:** Excel, Google Sheets, programas de contabilidad, simuladores financieros online.
- **Ventaja:** Mejora la competencia digital y la empleabilidad del alumnado.

6. Flipped Classroom (Aula Invertida)

- **Descripción:** Parte del contenido se trabaja en casa (videos, lecturas) y el tiempo de clase se dedica a resolver dudas, hacer ejercicios prácticos o proyectos.
- **Ventaja:** Mayor autonomía del alumnado y tiempo de clase más útil.

📌 Evaluación Formativa y Continua

- Uso de **rúbricas, autoevaluación y coevaluación.**
- Valoración de **proyectos, participación activa, y ejercicios prácticos.**
- Pruebas teóricas y prácticas para consolidar conceptos clave (balances, cuentas anuales, ratios financieros, etc.).

📌 Ejemplo Integrador

Proyecto final del módulo: "Plan Económico-Financiero de una Empresa"

- Análisis de la viabilidad económica
- Estimación de ingresos y gastos
- Plan de financiación
- Elaboración y análisis de estados financieros
- Presentación ante el grupo como si fuera un comité de dirección

Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:

- En cada actividad se especifica el agrupamiento que podrá ser todo el grupo, grupos, parejas o individual.

- d) **LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**



1. Evaluación del Aprendizaje del Alumnado

La evaluación en este módulo se ajustará al enfoque competencial propio de la Formación Profesional y se llevará a cabo de forma **continua, formativa e integradora**, considerando tanto los conocimientos teóricos como la aplicación práctica en contextos reales o simulados.

a) Instrumentos y técnicas de evaluación

Se emplearán diferentes instrumentos para comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje:

- **Pruebas escritas** (objetivas o de desarrollo): resolución de ejercicios, análisis de casos prácticos o interpretación de balances.
- **Proyectos integradores**: elaboración de un plan económico-financiero, simulaciones contables, presupuestos o estudios de viabilidad.
- **Ejercicios prácticos individuales y grupales**: realizados en clase o en aula digital.
- **Observación directa** del desempeño: participación, iniciativa, trabajo en equipo y uso de herramientas digitales.
- **Rúbricas de evaluación**: aplicadas a actividades prácticas, exposiciones orales o trabajos escritos.
- **Autoevaluación y coevaluación** en dinámicas cooperativas o proyectos.

2. Evaluación de los Resultados de Aprendizaje en el Módulo de FCT (Formación en Centros de Trabajo)

Durante la estancia en la empresa (FCT o módulo equivalente), la evaluación se basará en:

- **Informes de seguimiento del tutor/a de empresa** (valoración del desempeño, asistencia, responsabilidad, aplicación de conocimientos).
- **Valoración del tutor/a docente de FCT**, a través de visitas y entrevistas.
- **Memoria final del alumno/a**, en la que se refleje el análisis económico-financiero de procesos observados en la empresa, si procede.
- **Entrevista final o defensa oral** de la memoria o informe.

3. Criterios de Calificación

La calificación final del módulo se establecerá a partir de los siguientes porcentajes orientativos (ajustables al centro educativo y la programación docente):

Actividad o Instrumento	Peso en la Nota Final
Pruebas escritas (teoría y problemas)	30%



Actividad o Instrumento	Peso en la Nota Final
Proyectos prácticos (individuales y grupales)	30%
Actividades prácticas y casos resueltos	25%
Participación, actitud y trabajo en clase	10%
Autoevaluación / coevaluación	5%

- Se exigirá al menos un **5/10 en cada prueba objetiva y proyecto clave** para hacer media.
- El módulo se considerará superado cuando el alumno/a obtenga una **calificación mínima de 5** sobre 10.

4. Procedimiento y Plazos para la Presentación y Tramitación de Reclamaciones

El alumno que no esté de acuerdo con la calificación obtenida en el módulo profesional en cualquiera de las **evaluaciones trimestrales que no posean el carácter de evaluación final**, podrá solicitar las aclaraciones que estime oportunas, siempre fundamentadas, acerca de las valoraciones y calificaciones realizadas en relación con su proceso de aprendizaje. Para ello, deberá dirigirse al profesor responsable de la evaluación del módulo profesional el cual deberá responder a la solicitud de aclaración en un plazo no superior a dos días.

De persistir el desacuerdo el interesado presentará en la secretaría del centro educativo, dentro de los dos días siguientes a la fecha de respuesta del profesor, un escrito en el cual se detallen las circunstancias que han dado lugar a la reclamación y el resultado de la solicitud de información realizada al profesor responsable de la evaluación del módulo profesional. Este escrito irá dirigido al jefe del Departamento de la familia profesional y será tenido en consideración en el caso de que se presente reclamación sobre la calificación final del módulo profesional según el procedimiento descrito para las reclamaciones sobre las calificaciones finales.

Las reclamaciones a las decisiones y **calificaciones obtenidas en las evaluaciones finales** del curso escolar, o en las excepcionales, se deberán basar en alguno de los siguientes motivos:

- a) Inadecuación de la prueba propuesta al alumno a los resultados de aprendizaje, a los contenidos del módulo profesional sometido a evaluación o al nivel previsto por la programación.
- b) No haberse tenido en cuenta en la evaluación los resultados de aprendizaje, los contenidos o los criterios de evaluación recogidos en la programación didáctica.
- c) Inadecuación de los procedimientos y los instrumentos de evaluación aplicados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.
- d) Incorrección en la aplicación de los criterios de evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación de los módulos.

El procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las reclamaciones a las decisiones y calificaciones finales y/o excepcionales se recoge en el artículo 25.3 de la ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la



acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.

5. Adaptaciones para Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE)

Se aplicarán las adaptaciones metodológicas, organizativas y de evaluación necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades, de acuerdo con el dictamen del Departamento de Orientación.

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

Según el artículo 2, apartado 6 de ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, en las enseñanzas presenciales la evaluación continua del proceso formativo requiere **la asistencia regular a las actividades lectivas programadas** en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado el alumnado. El número de faltas de asistencia que determina la imposibilidad de realizar la evaluación continua vendrá determinado en las correspondientes programaciones didácticas en las que se establecerá para ese caso el procedimiento de evaluación.

Según artículo 12 apartado 4. a) 6.º del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León, las programaciones recogerán el número máximo de faltas de **asistencia no justificadas** o las **actividades no realizadas** que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua y el procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en esos casos.

Se acuerda aprobar un máximo de un 20% de faltas sobre el total de horas de docencia directa en el aula según horario escolar vigente y horario semanal del módulo correspondiente (por lo tanto, no teniendo en cuenta el periodo de FFE) pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

“EJEMPLO 2 CURSO DEL MÓDULO DE COMERCIALIZACIÓN DE TYL PARA EL CURSO 2025/26

*El alumno que falte a **15 sesiones** (20% de 73 horas=14,6 que corresponden a las horas de docencia en aula según horario escolar vigente y horario semanal del módulo correspondiente (por lo tanto no teniendo en cuenta el periodo de FFE) pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.*

La no realización de las tareas correspondientes al 20% de los RAs supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua.

La pérdida de evaluación continua no supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho, recomienda asistir a clase y seguir en todo lo posible el ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando la materia”.

Serán evaluados de la siguiente forma a determinar por cada docente



h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Al planificar un módulo de gestión económica y financiera conviene combinar recursos teóricos, ejercicios prácticos y herramientas tecnológicas. A continuación algunas categorías:

Tipo de recurso	Ejemplos / ideas	Comentarios prácticos
Personales / humanos	Explicaciones del profesor, talleres, charlas de expertos, visitas de profesionales del sector financiero	Permiten conectar la teoría con la práctica real Scribd
Materiales impresos / físicos	Apuntes del profesor, fotocopias de artículos, esquemas, cuadros resumen, documentos reales (facturas, albaranes, cuadros de amortización, hojas de cuentas contables, declaraciones fiscales, modelos de presupuestos)	Se recomienda tener plantillas reutilizables que los alumnos puedan “rellenar” con datos reales o simulados Scribd+1
Manuales / libros de texto	Manuales específicos del módulo, libros de contabilidad, finanzas, gestión empresarial	Por ejemplo: “Gestión económica y financiera de la empresa” (Editorial Marcombo) está citado como libro de consulta en un proyecto docente del módulo Scribd
Revistas, prensa económica y financiera	Expansión, 5 Días, revista Emprendedores, revistas especializadas en finanzas o contabilidad	Permiten que los estudiantes vean casos reales, noticias, cambios normativos Scribd+1
Recursos audiovisuales y multimedia	Vídeos explicativos (YouTube, MOOCs), webinars, podcasts sobre finanzas, simuladores financieros en el aula	Ayudan a diversificar la metodología y facilitar la comprensión de conceptos complejos
Herramientas informáticas / software	Hojas de cálculo (Excel / Google Sheets), programas contables (por ejemplo, herramientas de contabilidad básica), simuladores financieros, plataformas de aprendizaje (LMS, SCORM)	En algunos manuales del módulo se ofrecen versiones digitales o recursos SCORM para el profesorado fpestudios.es
Casos prácticos / ejercicios resueltos	Estudios de caso reales – simulaciones, ejercicios con datos reales o ficticios, propuestas de análisis financiero, ejercicios de valoración de inversiones	Muy útil para consolidar competencias analíticas y aplicadas
Normativa vigente y documentos oficiales	Plan General de Contabilidad (PGC), leyes mercantiles, normativa fiscal, decretos aplicables, modelos oficiales de impuestos	Es conveniente tener siempre acceso actualizado a la normativa aplicable en España (por ejemplo, Real Decreto 1514/2007 para el PGC) Wikipedia



Aquí se presentan una selección de libros y textos útiles, tanto clásicos como específicos del ámbito de la gestión financiera y contable en España:

Básicas / específicas para FP / módulo

- Fernández-Villarán, Asunción / Ageitos Varela, Nagore: **Gestión económica y financiera de la empresa** (eBook) – manual orientado al módulo de FP. [CIFV Formación y Empleo](#)
- González Rodríguez, Manuel José: **Gestión económica y financiera de la empresa (Ciclos Formativos)**. Editorial Editex. [Iberlibro \(ES\)](#)
- Pallerola Comamala, Joan: **Gestión Financiera (Grado Superior)**, RA-MA Editorial (con ejercicios, glosario y recursos didácticos) [RA-MA+1](#)
- Palomo Zurdo, Ricardo J.; Iturrioz del Campo, Javier; Gutiérrez Fernández, Milagros; Hernández Sanz, Elizabeth; Dopacio, Cristina (coord.): **Dirección y gestión financiera de la empresa: casos prácticos. Ejercicios resueltos**. ISBN 9788492989232 [iPublic+1](#)

Referencias generales / complementarias

- Amat, O.: *La dirección financiera en épocas de crisis e incertidumbre*. (artículo) [Science Portal](#)
- Amat, J. O.: *Tendencias y retos de las finanzas, la contabilidad y el control empresarial*. [Science Portal](#)
- Balagué, A.: *Finanzas en la empresa: alianza para el éxito*. [Science Portal](#)
- Ballesteros, I.: *Las herramientas de tesorería, claves en la negociación con entidades financieras*. [Science Portal](#)
- Bueno, E.; Cruz, I.; Durán, J. J.: *Economía de la empresa* (ediciones de Pirámide) [Blogs Udimma GENERAL](#)
- Brealey, R.; Myers, S.: *Fundamentos de financiación empresarial* (ed. McGraw-Hill) [Blogs Udimma GENERAL](#)
- Suárez, A. S.: *Decisiones óptimas de inversión y financiación en la empresa* (ed. Pirámide) [Blogs Udimma GENERAL](#)
- Van Horne, J. C.: *Administración financiera* (ediciones de Contabilidad Moderna)

i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Actividades complementarias y extraescolares	Breve descripción de la actividad	Temporalización
Proyecto de centro: PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA	La noticia de la semana , cada viernes un alumno deberá presentar al resto de la clase una noticia relevante para nuestro módulo, actualizada y contrastada con fuentes fiables que previamente habrá sido aprobada por la profesora.	Semanal
VISITA	Conferencias organizadas por la cámara de	Un día



COMMERCEXLEON	comercio de León el 23/10/2024 donde los alumnos conocen de la mano de los profesionales del sector aspectos relacionados con el ecommerce.	
CONOCEMOS A NUESTRAS EMPRESAS	Jornadas celebradas en el centro educativo con importantes empresas que operan en la zona y suponen un acercamiento directo al tejido empresarial local.	Un día
VISITA A VIGO	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a VIGO siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi grupo visitará Pescanova y/o Stellantis dos multinacionales ubicadas en Vigo la visita se realizará antes de Navidad	Un día
VISITA A BURGOS	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a BURGOS siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi grupo visitará L'Oreal y/o Campofrío dos multinacionales ubicadas en Burgos la visita se realizará antes del periodo de FFE	Un día
PROYECTO AULA-EMPRESA	Se realizará un proyecto conjunto con el GS de transporte y logística que incluye el diseño y ejecución de una guía digital de transporte sostenible-pendiente de concesión.	Durante el 2º trimestre
DECORA TU PUERTA EN NAVIDAD	El ciclo de marketing es referente para la elaboración de piezas creativas de las iniciativas dirigidas por el departamento de marketing	Una quincena
VISITA EMPRESA LOCAL	Visita a medio de comunicación y/o departamento de marketing o agencia de publicidad, el departamento de marketing/publicidad explicará formatos y actuaciones relacionadas con el marketing mix: Departamento de marketing de Cobreros y/o TV Benavente, Benavente digital, la opinion o T&D publicidad o similar	Un día



j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Tal como se indica en el artículo 12.4 apartado 9 del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León las programaciones deberán recoger las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precisen, teniendo en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica, así como los procesos de evaluación adecuados a las adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con necesidades educativas especiales o con algún tipo de discapacidad que garanticen su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

En FP BÁSICA, en la evaluación inicial, el tutor de grupo preguntará al alumnado sobre la existencia de Necesidades Educativas Especiales que requieran medidas de atención a la diversidad. En caso de existir alumnos con estas necesidades lo comunicará a la orientadora para que proceda a orientar la acción educativa en los relativo a adaptaciones que correspondan y al equipo educativo del grupo a fin de que lo tengan presente en su acción educativa.

Conforme al artículo 3 apartado 3 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León. El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación.

“EJEMPLO ALUMNO DE 2TYL CON NECESIDADES DE ATENCIÓN EDUCATIVAS ESPECIALES

Detectado alumno con MOVILIDAD REDUCIDA se incluirán las siguientes medidas no significativas proporcionadas por el departamento de orientación:

Colocar individualmente para evitar distracciones al principio de la clase.

Permitir más tiempo para realizar las tareas más complejas.

Exámenes con material complementario: ordenador del centro, no permitir el portátil propio en exámenes

Permitir tiempo extra para realizar el examen

Flexibilidad salidas al baño con asistencia de la ATE durante el curso

Medidas de accesibilidad: uso ascensor durante el curso”

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

No hay alumnos de cursos anteriores con la materia pendiente.

Las actividades de recuperación están planificadas para ser realizadas antes de la sesión de evaluación previa a la realización de la Fase de Formación en Empresa.

Durante este período el alumnado que no haya alcanzado el mínimo en el conjunto de Resultados de Aprendizaje trabajará aquellas partes o concreciones de las competencias no



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

superadas (criterios de evaluación no superados). Para ello se propondrá al alumnado implicado un plan de actividades de refuerzo y se realizarán pruebas escritas de recuperación.



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto

<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
RA1 Identifica los diferentes modos de transporte de mercancías, analizando sus características, ventajas e inconvenientes en el ámbito nacional e internacional. Ponderación 15%	a) b) c)	Unidad 1	15%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA2 Comprende las funciones del transitario y evalúa las consecuencias de la aplicación de las reglas Incoterms en operaciones comerciales. Ponderación:15 %	a) b) c)	Unidad 1	15%	<i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Coevaluación</i>
RA 3 Comprende y analiza aspectos básicos relacionados con la gestión del transporte de mercancías por carretera: contratación, normativa de conducción y descanso, costes y confecciona rutas sencillas mediante aplicaciones informáticas. Ponderación:20 %	a) b) c) d) e) f)	Unidad 2 Unidad 3	15% 5%	<i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Autoevaluación</i>



RA 4 Analiza conceptos básicos del comercio internacional y su relación con el entorno internacional. Ponderación 10%	a) b) c)	Unidad 3	10%	<i>Trabajo de investigación</i>	<i>Coevaluación</i>
RA 5 Describe las funciones principales de los organismos e instituciones internacionales relacionados con el comercio internacional. Ponderación: 10 %	a) b) c)	Unidad 4	10%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Coevaluación</i>
RA 6 Consulta y utiliza fuentes de información especializadas en comercio internacional para la elaboración de informes. Ponderación: 5 %	a) b) c)	Unidad 4	5%	<i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Autoevaluación</i>
RA 7 Identifica y clasifica las barreras al comercio internacional, distinguiendo su impacto en las transacciones comerciales. Ponderación: 10 %	a) b) c) d)	Unidad 5	10%	<i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA 8 Desarrolla estrategias iniciales de marketing internacional para la entrada de productos en mercados exteriores. Ponderación: 15%	a) b) c) d)	Unidad 5	15%	<i>Proyecto</i>	<i>Heteroevaluación</i>



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROYECTO INTERMODULAR DE AC



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

- a) **INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.**
- b) **COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.**
- c) **RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.**
- d) **SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.**
- e) **LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.**
- f) **LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**
- g) **EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**
- h) **LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**
- i) **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**
- j) **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
- k) **PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).**



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL Proyecto Intermodular código 1713

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Identificación del Ciclo formativo al que pertenece el módulo profesional **Grado medio de Actividades comerciales**

Familia profesional a la que pertenece **Comercio y marketing**

Nivel del Ciclo Formativo **Grado medio. CINE-3b Nivel 1**

Duración del Ciclo Formativo **2000 horas**

Duración del módulo profesional **65 horas anuales que corresponderían a 2h semanales. Realizará la función de coordinación el tutor de FFE.**

Profesorado responsable: Equipo docente del ciclo (coordinador del módulo + profesorado implicado en módulos técnicos)

a) Introducción: Conceptualización y características del módulo

Este módulo profesional, denominado “Proyecto Intermodular”, tiene como finalidad que el alumnado del ciclo de grado medio en Actividades Comerciales aplique de forma integrada los aprendizajes de los distintos módulos del ciclo (comercio, marketing, atención al cliente, punto de venta, etc.), mediante la elaboración de un proyecto realista ligado al entorno comercial. Características principales:

Carácter integradora: este módulo permite conectar contenidos de módulos como “Marketing en la actividad comercial”, “Procesos de venta”, “Gestión de un pequeño comercio”, “Comercio electrónico”, entre otros (según el título). Comunidad de Madrid+2Observatorio FP+2

Enfoque práctico: se desarrollará mediante un proyecto, reto o simulación que tenga relevancia para el entorno local o real, favoreciendo la motivación del alumnado de nivel más bajo.

Trabajo colaborativo e interdisciplinar: el alumnado trabajará en equipos, integrando diversas competencias (técnicas, digitales, de comunicación) y módulos.

Orientación al sector comercial: el proyecto se encuadra en la familia profesional Comercio y Marketing y responde a una necesidad o reto en un punto de venta, comercio local, comercio online o servicio comercial.

Evaluación basada tanto en el proceso (planificación, trabajo, seguimiento) como en el producto final (presentación, defensa, entrega).

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.

De conformidad con la normativa vigente en la comunidad de Castilla y León (Decreto 25/2024, de 21 de noviembre) y a nivel estatal (Orden EFD/657/2024, de 25 de junio) y también teniendo en cuenta lo que establece el Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre (BOE de 27 de diciembre) para ciclos formativos de grado medio.



Para el título de Técnico en Actividades Comerciales se pueden considerar entre otras las siguientes competencias:

- Desarrollar actividades de distribución y comercialización de bienes y/o servicios, y gestionar un pequeño establecimiento comercial. Comunidad de Madrid+1
- Atender al cliente de forma profesional y aplicar herramientas de fidelización, marketing y comercio electrónico.
- Gestionar el punto de venta y el aprovisionamiento, aplicando normas de calidad, seguridad y legislación comercial.
- Utilizar herramientas informáticas y de comunicación digital para la actividad comercial.
- Trabajar en equipo, comunicarse eficazmente, asumir responsabilidades y adaptarse a cambios del entorno.

c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (verificar con ANEXO II del Plan de Formación de FFE según ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León)

A continuación propongo algunos RAs adaptados al módulo de Proyecto Intermodular para este ciclo, junto a criterios de evaluación sugeridos:

Nº	Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación
RA 1	Plantea y diseña un proyecto comercial (por ejemplo: apertura de un pequeño comercio, ampliación del comercio electrónico, mejora del punto de venta) que integra los aprendizajes de los distintos módulos del ciclo.	CE1.1 – Identifica el reto o necesidad del entorno comercial. CE1.2 – Define los objetivos, alcance, recursos, y cronograma del proyecto. CE1.3 – Justifica la viabilidad técnica, comercial y económica del proyecto.
RA 2	Ejecuta el proyecto comercial, organizando tareas, aplicando los contenidos de los módulos profesionales, resolviendo incidencias y manteniendo calidad en el proceso.	CE2.1 – Asigna tareas y organiza trabajo en equipo para el desarrollo del proyecto. CE2.2 – Aplica conocimientos de gestión comercial, marketing, atención al cliente, venta y comercio electrónico. CE2.3 – Detecta y resuelve incidencias, adapta el plan cuando sea necesario.



RA
3

Evalúa los resultados del proyecto, elabora documentación final, presenta y defiende el proyecto ante un pequeño tribunal o interlocutor comercial.

CE3.1 – Realiza un informe final con indicadores de éxito, cumplimiento de objetivos, presupuesto, plazos y calidad.

CE3.2 – Presenta el proyecto ante compañeros, profesorado y/o un profesional del comercio.

CE3.3 – Propone mejoras viables para el proyecto, considerando aspectos comerciales, de marketing y tecnología.

d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

Propongo una temporalización para un curso de 2º de grado medio (suponiendo que este módulo se imparte en el tercer trimestre tras los módulos técnicos). Supongamos 12 semanas (65 horas) en un trimestre, más presentación final.

	<i>Título</i>	<i>Fechas y sesiones</i>
<i>TERCER TRIMESTRE fase 1</i> <i>Identificación del reto y análisis del entorno</i>	<i>UT 1: Presentación del módulo, metodología de proyectos, definición del reto, análisis del contexto</i>	<i>2</i>
	<i>UT2: Estudio del entorno comercial: mercado, competencia, clientes, canales de venta</i>	<i>6</i>
	<i>UT 3: Diseño del proyecto: definición del negocio, objetivos, recursos, cronograma</i>	<i>10</i>
<i>TERCER TRIMESTRE fase 2</i> <i>Diseño del proyecto, estudio de viabilidad y ejecución y desarrollo</i>	<i>UT 4:Diseño continuo: marketing, atención al cliente, comercio electrónico, tecnología</i>	<i>10</i>
	<i>UT 5: Ejecución del proyecto: asignación de tareas, iniciación de actividades, uso de herramientas informáticas y digitales</i>	<i>10</i>
	<i>UT 6: Ejecución del proyecto: seguimiento, control, resolución de incidencias, adaptación del plan</i>	<i>10</i>



	<i>UT 7: Ejecución del proyecto: atención al cliente/comercio electrónico, ventas simuladas, análisis de datos</i>	10
TERCER TRIMESTRE fase 3 Evaluación y defensa	<i>UT8: Evaluación y cierre del proyecto: indicadores de éxito, análisis de resultados, elaboración del informe final</i>	3
	<i>UT 9: Presentación y defensa del proyecto ante tribunal/empresa, feedback</i>	2
	<i>Evaluación del proyecto</i>	2

e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):

La metodología que se aplicará será activa, participativa y basada en el aprendizaje por retos (ABR) y «learning by doing». Algunas claves metodológicas:

- **Trabajo en equipo:** los alumnos se organizarán en grupos (por ejemplo, 3-4 personas) para asumir el proyecto completo, lo que favorece la colaboración, la responsabilidad compartida y el desarrollo de competencias transversales como la comunicación, el liderazgo o la resolución de conflictos.
- **Tutoría del proyecto:** el profesor actuará como tutor y facilitador, guiando a los grupos en la planificación, seguimiento y evaluación del proyecto, planteando preguntas clave, revisando avances y promoviendo la reflexión.
- **Entorno real o simulado:** siempre que sea posible se colaborará con una empresa o un organismo del sector transporte/logística para aportar datos reales, contexto profesional o incluso implementar parte del proyecto.
- **Uso de tecnologías:** los alumnos utilizarán software o herramientas de gestión logística, seguimiento de proyectos, herramientas colaborativas (por ejemplo plataformas online, hojas de cálculo, Gantt, ERP/logística, IoT/logística) para planificar, ejecutar y presentar.
- **Evaluación continua:** seguimiento del proceso mediante hitos intermedios (revisión de planificación, ejecución, control de incidencias), autoevaluación y coevaluación entre compañeros, además de la evaluación final del producto.
- **Presentación y defensa:** al final del módulo se realizará la presentación pública (ante compañeros, profesores, empresa, tribunal) del proyecto, de modo que el alumnado experimente una situación cercana al mundo profesional.
- **Reflexión y mejora:** se reserva un espacio para que los alumnos realicen una reflexión final sobre el proyecto (qué ha funcionado, qué no, qué mejorarían) y realicen una propuesta de mejora.



- **Integración de contenidos previos:** se fomentará que los alumnos identifiquen y apliquen los aprendizajes de otros módulos profesionales del ciclo (por ejemplo planificación, distribución, procesamiento de pedidos, flotas, gestión de almacenes) dentro del proyecto

Al realizarse durante la FFE el proyecto tendrá que ser en horario pactado con la empresa para el desarrollo de este proyecto y el equipo trabajará en remoto con el tutor del módulo correspondiente para cada parte del proyecto.

f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Evaluación continua

- Se revisarán los hitos del proyecto: planificación inicial, cronograma, presupuesto, seguimiento, control de incidencias, informe intermedio.
- Los alumnos entregarán informes parciales (por ejemplo al finalizar la fase de diseño, al medio del proyecto) que serán valorados por el tutor.
- Se realizará autoevaluación del alumno y coevaluación entre miembros del grupo.
- El tutor mantendrá entrevistas/tutorías periódicas con los grupos para hacer seguimiento.

Evaluación final

- Informe final del proyecto (documentación completa, indicadores de rendimiento, análisis de resultados, propuesta de mejoras).
- Presentación oral o defensa del proyecto ante un tribunal o comisión (puede incluir empresa colaboradora, profesorado, otros alumnos).
- Evaluación del producto, de la presentación, de la calidad de la documentación, de la defensa y preguntas.

Valoración de la empresa u organismo equiparado (si procede)

- Si parte del proyecto se desarrolla en empresa/organismo, se dispondrá de un responsable de la empresa que valorará la implicación del alumnado, el cumplimiento de tareas, la calidad del trabajo realizado, la autonomía y la iniciativa.



Criterios de calificación de los módulos

Se establecerá: 40 % proceso + 60 % producto final/presentación.

Proceso de trabajo: **40 %**

Producto final (memoria, diseño): **40 %**

Defensa oral y presentación: **20 %**

Se definirá la escala (por ejemplo 0-10) y los criterios para aprobar (obtener un 5)

Se indicará la ponderación de cada actuación: informes parciales, intervención/tutorías, trabajo en empresa, informe final, presentación/defensa.

Se considerará también la actitud, la puntualidad, la implicación, el trabajo en equipo.

Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

El alumno que no esté de acuerdo con la calificación obtenida en el módulo profesional en cualquiera de las **evaluaciones trimestrales que no posean el carácter de evaluación final**, podrá solicitar las aclaraciones que estime oportunas, siempre fundamentadas, acerca de las valoraciones y calificaciones realizadas en relación con su proceso de aprendizaje. Para ello, deberá dirigirse al profesor responsable de la evaluación del módulo profesional el cual deberá responder a la solicitud de aclaración el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados.

Además, conforme al artículo 18 y 19 ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 18 Aclaraciones

1. Cuando exista desacuerdo sobre las decisiones de la correspondiente sesión de evaluación, el alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán solicitar aclaraciones acerca de las calificaciones, así como de la decisión de promoción o titulación.

2. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación.

El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.

Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.

1. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán **reclamar, por escrito, ante la dirección del centro, las calificaciones o decisiones de**



promoción o titulación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega por escrito de la información de la evaluación final o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación.

La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.

2. La Jefatura de estudios del centro trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento didáctico que corresponda y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final.

3. Cuando la reclamación tenga por objeto la modificación de las calificaciones, el departamento que corresponda analizará la solicitud de revisión y elaborará un informe de respuesta motivado, que contendrá:

- a) La descripción de los hechos y actuaciones previas.
- b) El análisis de la consecución de los resultados de aprendizaje, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de evaluación, según lo establecido en la programación didáctica correspondiente.
- c) El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.
- d) El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica.
- e) La decisión adoptada respecto a la solicitud de revisión y las alegaciones presentadas.
- f) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.

4. El informe de cada departamento didáctico se presentará ante la jefatura de estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación. La persona titular de la jefatura de estudios del centro deberá cerciorarse de que el informe se ajusta a la presente orden y demás normativa vigente, requiriendo al correspondiente departamento las modificaciones del mismo que sean necesarias.

5. En el caso de reclamación de calificaciones, la jefatura de estudios remitirá el informe o informes a la persona a cargo de la dirección del centro; si hay modificaciones en la calificación, la persona titular de la jefatura de estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión excepcional, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación para modificar el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el alumno o alumna está en condiciones de promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia.

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

Según el artículo 2, apartado 6 de ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema



de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, en las enseñanzas presenciales la evaluación continua del proceso formativo requiere **la asistencia regular a las actividades lectivas programadas** en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado el alumnado. El número de faltas de asistencia que determina la imposibilidad de realizar la evaluación continua vendrá determinado en las correspondientes programaciones didácticas en las que se establecerá para ese caso el procedimiento de evaluación.

Según artículo 12 apartado 4. a) 6.º del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León, las programaciones recogerán el **número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas** que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua y el procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en esos casos.

El alumno que falte al 20% de las horas del periodo de FFE pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

Son faltas justificadas las recogidas como tal en el RRI o en su defecto enfermedad (parte médico), citas médicas, citaciones judiciales, autorización para actividades oficiales del centro y fallecimiento de familiares (con documentación). Recaltar que otras causas (trabajar para la familia, cuidar hermanos regularmente) no se consideran justificadas salvo excepcional justificación y valoración por Servicios Sociales.

La no realización de las tareas obligatorias que así se indiquen y que correspondan al 20% de los RAs supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua.

La pérdida de evaluación continua no supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho, recomienda asistir a clase y seguir en todo lo posible el ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando la materia.

Serán evaluados de la siguiente forma:

La evaluación del alumnado que ha perdido la evaluación continua consistirá en la realización de una prueba escrita (50% de la nota final) y la realización de un proyecto individual que el docente le indique en el plan de recuperación (50% de la nota final) que incluirán todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación, dicha prueba tendrá lugar en primera evaluación final.

En caso de no obtener una calificación de 5 puntos o superior, el alumno deberá presentarse a la convocatoria de segunda evaluación final con la totalidad de los RAs no superados. En esta convocatoria su evaluación consistirá en la realización de un proyecto nuevo que incluirá todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación. En ella se



especificarán claramente los criterios de calificación. La calificación deberá ser 5 puntos o superior para aprobar el módulo.

h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Aula equipada con ordenador, proyector y acceso a internet.

Herramientas de comercio electrónico (plataforma de prueba), hojas de cálculo, herramientas de marketing digital (por ejemplo, Google Forms, Canva, redes sociales simuladas).

Documentación normativa comercial, de atención al cliente y de comercio electrónico.

Casos reales de comercios locales, datos de mercado local, entrevistas con profesionales del comercio.

Plataforma de aprendizaje del centro (LMS) para entrega de tareas, foros de discusión y seguimiento del proyecto.

Plantillas de planificación del proyecto (cronograma, Gantt, checklist), guías de trabajo en equipo, rúbricas de evaluación.

- “Marketing en el pequeño comercio” (edición actual).
- “Comercio electrónico y redes sociales para pymes” (edición actual).
- “Técnicas de venta y atención al cliente” (edición actual).
- Normativa: Real Decreto 1688/2011 (título de Técnico en Actividades Comerciales) y su desarrollo.
- Material digital: artículos de actualidad sobre comercio electrónico, fidelización, omnicanalidad.

i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

<i>Actividades complementarias y extraescolares</i>	<i>Breve descripción de la actividad</i>	<i>Temporalización</i>
Visita a un comercio local o centro comercial para observar buenas prácticas de atención al cliente y punto de venta.		
Taller práctico de comercio electrónico: creación de un micro-tienda online o		



simulación de venta en redes sociales.		
Charla de un profesional del comercio o emprendedor local que comparta su experiencia sobre proyecto comercial real.		

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Alumnado	Adaptación no significativa	Observaciones
A	Elija un elemento.	
B	Elija un elemento.	
C	Elija un elemento.	
D	Elija un elemento.	

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

Se establecerá una convocatoria de recuperación al finalizar el módulo en la que los alumnos que no hayan alcanzado los objetivos del proyecto puedan:

- Presentar un nuevo proyecto o una versión revisada del mismo, con plazos diferenciados.
- Realizar una prueba oral de defensa del proyecto que justifique su conocimiento de los contenidos y competencias.
- Entregar un informe complementario con tareas de mejora sobre los aspectos no alcanzados (por ejemplo, planificación, ejecución, evaluación).

En caso de no superar la convocatoria de recuperación, se seguirá lo establecido por el centro para la siguiente convocatoria extraordinaria (entrega, defensa, posible examen específico).

Se informará al alumnado al inicio del módulo del sistema de recuperación, plazos, criterios y efectos sobre su progresión.

Propuesta de lista de retos que podría desarrollar el alumnado (trasversal entre varios módulos)

Se decide desde el departamento y en colaboración con empresa local de Benavente proponer el siguiente reto a nuestro alumnado y que en grupos de tres personas nos aporten distintas soluciones:

1. **Reto seleccionado:** Diseño de un sistema de fidelización digital para un comercio local y lanzamiento de campaña de marketing en redes sociales.



Otros posibles retos interdisciplinarios que los estudiantes del ciclo de Transporte y Logística podrían asumir como proyecto intermodular:

1. Apertura de una micro-tienda de barrio especializada (por ejemplo productos ecológicos) con presencia online.
2. Transformación digital de un punto de venta tradicional: incorporación de comercio electrónico, click & collect, redes sociales.
3. Implantación de un “pop-up store” temporal en el municipio para promocionar productos locales.
4. Diseño de una experiencia omnicanal para el cliente en un comercio (tienda física + tienda online + redes sociales).
5. Proyecto de mejora del escaparate digital y físico de un comercio local, para aumentar visibilidad y venta.



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto

<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenido s</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
RA1.	a)			Elija un elemento.	Elija un elemento.
	b)			Elija un elemento.	Elija un elemento.
	c)			Elija un elemento.	Elija un elemento.
	....			<i>Elija un elemento.</i>	<i>Elija un elemento.</i>
RA2.	a)			Elija un elemento.	Elija un elemento.
	b)			Elija un elemento.	Elija un elemento.
	....			Elija un elemento.	Elija un elemento.



ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

(Con carácter orientativo, en Real Decreto)

1. Los contenidos se deben vincular a los RAs y pueden agruparse en bloques temáticos orientados al reto del proyecto:
2. Metodología de proyectos en el ámbito comercial: fases, planificación, cronograma, control de riesgos.
3. Entorno comercial local: análisis del mercado, competencia, clientes, canales de venta, comercio electrónico.
4. Diseño del proyecto comercial: definición del negocio, punto de venta / plataforma online, marketing, atención al cliente, recursos humanos, tecnología.
5. Ejecución del proyecto: organización del trabajo, tareas, uso de herramientas digitales/comerciales, solución de incidencias.
6. Evaluación y cierre del proyecto: indicadores de éxito, análisis de resultados, informe final, presentación y defensa.
7. Integración de los módulos profesionales del ciclo: ventas, marketing, atención al cliente, gestión de un pequeño comercio, comercio electrónico, aplicaciones informáticas, etc.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL COMS02S



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

- a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.
- b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.
- c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.
- d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.
- e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.
- f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.
- g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.
- h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.
- i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.
- j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.



- k) **PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).**

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL
COMERCIO INTERNACIONAL**

código 0627

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Identificación del Ciclo formativo al que pertenece el módulo profesional **Grado superior en Transporte y Logística**

Familia profesional a la que pertenece **Comercio y Marketing**

Nivel del Ciclo Formativo **Grado superior. CINE-5b Nivel 1**

Duración del Ciclo Formativo **2000 horas**

Duración del módulo profesional **204horas – 6 sesiones 50' semanales, 154 sesiones según horario escolar 2025/ 26 teniendo en cuenta periodos vacacionales incluyendo periodo de FFE (180h)**

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS. (en articulado 5 RD 1572/2011 y Anexos del RD que regula el título.) Con la entrada en vigor del Real Decreto 500/2024, por el que se establece la ordenación del sistema de Formación Profesional, (Disposición Adicional 6ª) estas competencias han pasado a denominarse competencias profesionales y para la empleabilidad, sustituyendo la anterior denominación de competencias profesionales, personales y sociales.

a) Aplicar la normativa nacional e internacional vigente en la gestión de empresas de transporte de mercancías y viajeros, adaptándose a los cambios normativos frecuentes para cumplir con los requisitos de capacidad profesional, económica y de honorabilidad exigidos en el sector.



- b) Realizar las gestiones necesarias para la constitución y puesta en marcha de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros ajustándose a las características y obligaciones derivadas de la forma jurídica seleccionada.
- c) Obtener los recursos financieros necesarios realizando las gestiones de concesión de créditos, préstamos, avales y subvenciones disponibles para su aplicación en el desarrollo de la actividad.
- d) Organizar los departamentos de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros determinando los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir con los objetivos establecidos por la dirección de la empresa.
- e) Elaborar y gestionar los planes de transporte, los planes de producción, los planes de operaciones y flujos del almacén y los tráficos diarios, asignando los recursos humanos y materiales y subcontratando con empresas, si es necesario, para optimizar el nivel de servicio establecido con el cliente.
- f) Realizar la planificación de rutas de larga distancia y la confección de rutas de reparto seleccionando la mejor combinación posible de modos de transporte, subcontratando el servicio si fuera necesario, minimizando tiempos y recorridos y realizando el seguimiento de flotas de vehículos y mercancías de forma que se garantice el tránsito por distintos países y la integridad de las mercancías y viajeros, para asegurar el nivel de satisfacción y calidad del servicio prestado al cliente.
- g) 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 a las especificaciones recibidas.
- h) Organizar el departamento de comercialización de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros y elaborar el plan de ventas realizando la distribución de recursos humanos y materiales para cumplir con los objetivos y procesos establecidos por la dirección de la empresa.
- i) Obtener, organizar y gestionar información relevante del mercado de servicios de transportes y logística aplicando las técnicas de investigación comercial y de prospección de mercados que permitan conocer la estructura y las necesidades del mercado, los tipos de clientes y la competencia existente para realizar la toma de decisiones del plan de marketing.
- j) Promocionar y difundir los servicios de transporte y logísticos aplicando técnicas y estrategias de marketing y de gestión de relaciones con clientes para garantizar los objetivos de comercialización diseñados por la dirección de la empresa.
- k) Realizar el proceso de la venta de servicio de transporte y de logística y elaborar la documentación derivada de la venta, organizando la cartera de clientes, en su caso en inglés, aplicando técnicas de negociación y venta proactiva y elaborando presupuestos adaptados a las necesidades de los clientes para cumplir los objetivos aprobados por la organización.

- l) Gestionar las relaciones con clientes, en su caso en inglés, realizando el seguimiento de las operaciones para satisfacer sus demandas, incidencias, y reclamaciones de forma adecuada, asegurando el nivel de servicio prestado.
- m) 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.
- n) Realizar y controlar el aprovisionamiento de materiales y mercancías en los planes de producción y de distribución, asegurando la cantidad, calidad, lugar y plazos para cumplir con los objetivos establecidos por la organización y/o por los clientes.
- ñ) Realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación y de introducción y expedición de mercancías.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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.
- t) 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.
- u) 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.



v) 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.

El módulo contribuye a Competencias profesionales (CPR): ñ), o) Competencias para la empleabilidad (CEMP): p), q), r), s), t), u), v)

RA	CE	Competencias asociadas	UT / Contenidos vinculados
RA1. Determina organismos e instituciones relacionados con el comercio internacional.	a), b)	CPR: ñ) · CEMP: o), r)	UT1. Introducción al comercio internacional 1.1 Comercio internacional y globalización. 1.3 Organismos e instituciones internacionales. 1.5 Balanza de pagos.
	c), d), e), f)	CPR: ñ) · CEMP: o), q), r), t), u)	UT2. La Unión Europea. Instituciones y marco jurídico 2.1 Proceso de integración económica. 2.2 Instituciones de la UE. 2.3 Marco jurídico comunitario. 2.4 Derecho aduanero comunitario (CAU).
RA2. Organiza un sistema de información eficaz para las operaciones de compraventa internacional.	a), b)	CPR: ñ) · CEMP: o), t)	UT1. Introducción al comercio internacional 1.4 Sistemas de información en el comercio internacional.
	c), d), e), g)	CPR: ñ) · CEMP: o), r), t)	UT3. Contrato de compraventa internacional, documentos e Incoterms 2020 3.3 Documentos comerciales, de transporte y seguro. 3.4 Incoterms 2020 y arbitraje internacional.
	f)	CPR: ñ) · CEMP: p), t), u)	UT9. Fiscalidad en comercio internacional 9.1 IVA y operaciones intracomunitarias. 9.2 Impuestos especiales. 9.3 INTRASTAT. (<i>criterio transversal</i>)
RA3. Reconoce las distintas barreras al comercio internacional, analizando la normativa que las regula.	a), b), c), d), e), f), g)	CPR: ñ) · CEMP: o), q), r), t), u)	UT4. Política comercial y regímenes administrativos 4.1 Barreras al comercio internacional. 4.2 Instrumentos de apoyo y fomento a la exportación. 4.3 Políticas comunitarias (PCC, PAC). 4.4 Regímenes comerciales de importación/exportación.
RA4. Caracteriza los procedimientos administrativos de las operaciones de	a)	CPR: ñ), o) · CEMP: p), r)	UT10. Regímenes aduaneros 10.1 Regímenes generales y especiales. 10.2 Tránsito, depósito, destino final y perfeccionamiento.



RA	CE	Competencias asociadas	UT / Contenidos vinculados
importación/exportación e introducción/expedición.	b), g)	CPR: ñ), o) · CEMP: q), r), t)	UT7. Gestión aduanera de la mercancía 7.1 Las aduanas y el despacho aduanero.7.2 Fases del despacho.7.3 Representación aduanera y OEA.7.4 DUA-H1.
	c)	CPR: ñ), o) · CEMP: p), t)	UT5. El origen de las mercancías 5.1 Origen preferencial y no preferencial.5.2 Reglas de origen.5.3 Certificados de origen y documentación acreditativa.
	d)	CPR: ñ), o) · CEMP: t), u)	UT8. Valoración en aduana de las mercancías 8.1 Concepto y métodos de valoración.8.2 Declaración DV-1 y ajustes por transporte y seguro.
	e)	CPR: ñ), o) · CEMP: t)	UT6. Clasificación arancelaria de las mercancías 6.1 Arancel de aduanas y nomenclaturas.6.2 Tipos de gravamen.6.3 TARIC.6.4 Medidas de política arancelaria.
	f), h)	CPR: ñ), o) · CEMP: t), u)	UT9. Fiscalidad en comercio internacional 9.1 IVA y operaciones intracomunitarias.9.2 Impuestos especiales.9.3 INTRASTAT.
RA5. Elabora la documentación necesaria para las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías.	a), c), f)	CPR: ñ), o) · CEMP: q), r), t), u)	UT3. Contrato de compraventa internacional, documentos e Incoterms 2020 3.2 Contrato de compraventa internacional.3.3 Documentos comerciales, de transporte y seguro.3.4 Incoterms 2020 y arbitraje internacional.3.6 Uso de software de gestión administrativa.
	d)	CPR: ñ), o) · CEMP: t), u)	UT5. El origen de las mercancías 5.3 Certificados de origen. UT7. Gestión aduanera de la mercancía 7.2 Fases del despacho aduanero y documentación.
	e)	CPR: ñ), o) · CEMP: t), u)	UT10. Regímenes aduaneros 10.2 Tránsito, depósito, destino final y perfeccionamiento.10.3 Regímenes especiales.



RA	CE	Competencias asociadas	UT / Contenidos vinculados
	b)	CPR: ñ), o) · CEMP: q), r), t)	UT11. El seguro de la mercancía en comercio internacional11.1 Riesgos en los intercambios internacionales.11.2 Contrato y pólizas de seguro.11.3 Coberturas CESCE y póliza forward.

c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (verificar con ANEXO II del Plan de Formación de FFE según ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León)

Las empresas seleccionadas para la realización de la fase de formación en empresa serán departamentos de compras y logística en empresas que realicen operaciones de importación y/o exportación., se ha seleccionado el RA5 como el más adecuado para desarrollar en la empresa de una forma totalmente práctica pensando en la aportación que nuestros alumnos también pueden hacer en sus empresas. **Este resultado de aprendizaje se impartirá tanto en la empresa como en el centro.**

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA5)	UNIDADES DE TRABAJO (UT) ASOCIADAS
RA5. Elabora la documentación necesaria para las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías, cumplimentando la misma.	UT3. Contrato de compraventa internacional, documentos e Incoterms 2020
Ponderación 5%	UT7. Gestión aduanera de la mercancía. UT10. Regímenes aduaneros UT11. El seguro de la mercancía en comercio internacional.

d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO conforme a la ORDEN EDU/ 1294/2024 de 26 de noviembre por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del ciclo formativo de Grado Superior de Transporte y Logística en la Comunidad de Castilla y León

	Título	Sesiones-Horas Fechas
PRIMER TRIMESTRE	UT 1: Introducción al comercio internacional	8-16 h 15spt-3 oct
	UT2: La Unión Europea. Instituciones y marco jurídico.	5-10 h 6 -14 oct



	UT 3: Contrato de compraventa internacional, documentos e Incoterms 2020.	10- 20h 20 oct-14 nov
	UT 4: Política comercial y regímenes administrativos	7- 14 h 17-28 nov
	UT 5: El origen de las mercancías.	8-16 h 1-12 dic
SEGUNDO TRIMESTRE	UT 6: Clasificación arancelaria de las mercancías.	7-14h 15-19 dic(vac) 8-14enero
	UT 7: Gestión aduanera de la mercancía.	8-16h 15 ene-4 feb
	UT 8: Valoración en aduana de las mercancías.	6-12h 5-18 feb
	UT 9: Fiscalidad en comercio internacional.	8-16h 19 feb-10 mar
	UT 10: Regímenes aduaneros.	7-14h 11mar-7 abr
TERCER TRIMESTRE	UT 11: El seguro de la mercancía en comercio internacional.	3-6h 8-17 abril
	FFE -EO	50

Cada sesión =2 h

e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):

La metodología del módulo se adaptará a las **características del alumnado** y a la **naturaleza profesional del sector del transporte y la logística**, de manera que el estudiante construya su propio aprendizaje y sea capaz de aplicarlo en contextos reales.

Se empleará un **método activo-participativo**, centrado en el desarrollo de competencias mediante la práctica, la reflexión y la implicación directa del alumnado. El proceso de enseñanza-aprendizaje combinará **actividades teóricas, prácticas y colaborativas**, apoyadas en **recursos digitales y audiovisuales** que faciliten el **aprendizaje experiencial ("aprender haciendo")**. Se promoverá la **autonomía, la iniciativa personal y la capacidad de "aprender a aprender"**, favoreciendo una actitud activa de actualización continua ante los cambios del entorno profesional.

El **estilo metodológico** será **flexible y participativo**, centrado en el alumnado como protagonista del proceso formativo y en el docente como **guía y facilitador** del aprendizaje. Se fomentará un clima de cooperación, respeto y motivación, adaptando la planificación a los distintos estilos y ritmos de aprendizaje del grupo.

Entre las **estrategias metodológicas** que se aplicarán destacan:

- Iniciar cada sesión con un **repaso breve de contenidos previos** y la presentación de los objetivos de la clase.



- Activar los **conocimientos previos** al comienzo de cada unidad de trabajo.
- Detectar los **estilos de aprendizaje** del alumnado para ofrecer orientaciones personalizadas.
- Emplear **refuerzo positivo** como herramienta motivadora.
- Alternar sesiones teóricas con **actividades prácticas**, especialmente en horario de menor concentración.
- Fomentar el **trabajo autónomo y cooperativo**, así como el uso de **TIC** para la investigación y la resolución de tareas.

En cuanto a las **técnicas de enseñanza**, se utilizarán:

- **Clases expositivas breves** con apoyo audiovisual para introducir conceptos clave.
- **Ejercicios y prácticas individuales y grupales** relacionados con la documentación, planificación de rutas, control de costes o gestión de incidencias.
- **Elaboración de mapas conceptuales y esquemas** para consolidar aprendizajes significativos.
- **Simulaciones y estudios de casos reales**, que acerquen la práctica del aula a la realidad del transporte.
- **Uso de equipos informáticos y herramientas digitales** (portátiles, tablets, software de planificación de rutas) que favorezcan el aprendizaje activo.

Se impulsará el **trabajo en equipo** y la **colaboración**, de modo que el alumnado aprenda a valorar las competencias adquiridas a través de **situaciones empresariales simuladas**. Estas actividades promoverán la organización, la comunicación efectiva y la cooperación, utilizando **plataformas digitales de trabajo colaborativo**.

Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:

Considerando que una de las estrategias va a ser el trabajo en grupo, es necesario definir los posibles criterios que van a utilizar los agrupamientos:

1.Dimensión funcional (según el objetivo o lógica del agrupamiento): **Por afinidad**: los alumnos eligen libremente a sus compañeros.; **Por igualdad competencial**: se forman grupos con niveles similares de conocimiento; **Aleatorio**: el docente asigna los grupos sin criterios previos.; **Por localización geográfica**: útil cuando el alumnado procede de distintas zonas.

2.Dimensión numérica (según el tamaño del grupo): Grupos pequeños (2 alumnos), medianos (3-4) o grandes (5 o más).

3.Dimensión temporal (según la duración): Grupos temporales (para tareas puntuales) o permanentes (para proyectos largos o de curso completo).

f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO

EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Principios de evaluación

De acuerdo con los artículos 107.1 y 123.1 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, la evaluación de los ciclos formativos de grado medio y superior y de los cursos de especialización será continua

El profesor considerará el conjunto de resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos y sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente.

En cada momento del curso académico la evaluación tiene finalidades diferentes y, por consiguiente, en cada caso se obtiene una información distinta.

Así, en los primeros días del curso realizaré una **evaluación inicial** con un carácter diagnóstico que me permitirá valorar los conocimientos previos, las actitudes y capacidades del alumnado. En virtud de este diagnóstico se concretarán la metodología didáctica y las medidas de atención a la diversidad. Durante el curso, los ítems establecidos para la **evaluación procesual** nos darán información sobre el progreso del alumnado y sobre el nivel de consecución de los objetivos formulados (evaluación criterial). Y, en función del nivel alcanzado se determinará la calificación de cada alumno/a (evaluación sumativa).

Con la **evaluación final** del proceso educativo analizaré de forma global cómo se ha desarrollado el proceso y se tomarán medidas de mejora para el año siguiente.

En Formación Profesional el objetivo de la evaluación es conocer si el alumno ha alcanzado los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los que están compuesto el módulo, con la finalidad de valorar si dispone de la competencia profesional que acredita el Título.

Teniendo en cuenta la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León **la evaluación del módulo será continua.**

Criterios de calificación de los módulos

Instrumentos de evaluación.

Los instrumentos de evaluación son las herramientas que permiten **recoger información** sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, con el objetivo de valorar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. Entre ellos destacan:



- **Observación directa y sistemática** del profesor/a sobre la participación, la actitud profesional y la capacidad de trabajo en equipo.
- **Registros de seguimiento y cuaderno de aula**, donde se recogen incidencias, avances y evidencias de aprendizaje.
- **Pruebas de evaluación continua (PEC)**, individuales y escritas, compuestas por cuestiones abiertas, tipo test, de desarrollo o resolución de casos prácticos.
- **Tareas realizadas en el aula o en entorno digital (Teams o formularios autocorregibles)**, que permiten comprobar la aplicación de contenidos y la consolidación de aprendizajes.
- **Trabajos individuales o grupales** de investigación, análisis de casos o simulaciones, evaluados mediante rúbricas.
- **Proyectos o supuestos prácticos integrados**, que evidencian la aplicación real de las competencias profesionales del módulo. Caso de importación/exportación.
- **Autoevaluación y coevaluación**, para fomentar la reflexión sobre el propio aprendizaje y la competencia social.

La información recogida mediante estos instrumentos servirá de base para la **calificación** del alumnado.

Instrumentos y criterios de calificación.

Se realizarán dos sesiones de evaluación parcial en la fecha que estime el centro docente. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación final.

Los **instrumentos de calificación** permiten transformar las evidencias obtenidas en **valoraciones numéricas** que reflejen el nivel de logro alcanzado por el alumnado.

Código Instrumento		Descripción
I1	Prueba teórica-práctica	Cuestiones abiertas o tipo test (verdadero/falso, elección múltiple) y resolución de casos prácticos. Evalúan el grado de comprensión y la capacidad para aplicar los contenidos del módulo. Se realizará una prueba por cada unidad de trabajo.
I2	Actividades de aula y tareas digitales	Tareas realizadas durante las clases presenciales o en Teams, orientadas a la aplicación de contenidos o la reflexión individual. Se evaluarán mediante rúbrica y observación directa.
I3	Trabajos o tareas grupales	Actividades cooperativas vinculadas a la resolución de problemas o análisis de casos. Se valorará la implicación, la comunicación y el resultado final. Se utilizará coevaluación y rúbrica.



- | | | |
|----|--|---|
| 14 | Proyectos
simulaciones
integradas | <ul style="list-style-type: none">o Trabajos de investigación o resolución de casos completos del ámbito del transporte y la logística. Se valorará el proceso, la presentación y la reflexión final mediante rúbrica y exposición. |
| 15 | Actividad en la
empresa u organismo
equiparado (FFE-EO) | Actividades individuales realizadas en entorno real de trabajo. Se valorará la aplicación práctica de los conocimientos, la autonomía, la responsabilidad y la actitud profesional conforme a los informes del tutor de empresa y del profesor responsable. |

Cada instrumento de evaluación se valorará sobre diez y tendrá una ponderación en la nota final de la evaluación. **Las pruebas objetivas deberán tener una calificación mínima de cinco para hacer media con el resto de los instrumentos de evaluación cuya media también deberá ser como mínimo un cinco.**

El resultado de aprendizaje deberá tener una **calificación mínima de cinco para hacer media con el resto de los resultados de aprendizaje** que se evalúen en el trimestre.

Para el cálculo de la calificación de cada sesión de evaluación se ponderará las notas correspondientes a la evaluación de la competencia profesional del alumnado (parte específica del módulo profesional) con la siguiente ponderación.

Se realizará al menos un trabajo individual al finalizar cada unidad. Las actividades realizadas durante el trimestre tendrán un peso en la nota final del trimestre de un 40%, resultado de la media de las actividades de evaluación que determine el profesor.

Se realizará al menos una prueba objetiva al final del trimestre que tendrá un peso en la nota final del trimestre de un 50%, resultado de la media de todas las pruebas objetivas que se realicen durante la evaluación.

En el supuesto de realizarse diversas pruebas de evaluación, cada prueba será ponderada en función del peso específico de cada unidad de aprendizaje. Dicho peso específico (expresado en %) queda recogido en esta programación en el desarrollo de las unidades de aprendizaje y se asigna en función de la importancia de los contenidos a trabajar, así como de su nivel de dificultad.

Asimismo, la nota obtenida por cada alumno o alumna en la evaluación de su **competencia para la empleabilidad ponderada en un 10 %**. Para el cálculo de dicha nota se aplicarán los siguientes criterios que quedan recogidos en la siguiente tabla:

Nº	Ítem a medir	%
1	Muestra interés por la materia, actitud responsable y comportamiento adecuado.	25 %
2	Trabaja con regularidad, entrega las actividades en tiempo y forma.	25 %



3	Aplica técnicas de trabajo y pensamiento crítico para adquirir nuevos conocimientos.	25 %
4	Se comunica con corrección, tanto oral como escrita, utilizando vocabulario técnico adecuado.	25 %
Total		100 %

La calificación final de cada sesión de evaluación será la suma de la nota final obtenida en la evaluación de la competencia profesional (CP) y en la competencia para la empleabilidad (CEMP).

Si un alumno o alumna no acude a clase de forma permanente, no entrega actividades y no se presenta a las pruebas PEC se calificará como alumno “No presentado (NP)” constando como evaluación o módulo no superado (según aplique).

Ausencia de asistencia a exámenes

En caso de que un alumno falte a la realización de una prueba global de evaluación o de recuperación, el profesor podrá plantear la realización de otra prueba en día posterior si, a su juicio, hay plazo para ello (es decir, si no ha pasado la fecha de evaluación) y siempre que el alumno haya faltado por causas de fuerza mayor, debidamente certificadas con justificante médico o de organismo oficial. No será válido cualquier otro justificante (de padres, empresas, del alumno...). No se repetirán en ningún caso los exámenes parciales. En caso de no presentar un justificante médico o de organismo oficial, la prueba constará como no realizada y computará con una nota de 0 para la obtención de la nota de evaluación.

Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

El alumno que no esté de acuerdo con la calificación obtenida en el módulo profesional en cualquiera de las evaluaciones trimestrales que no posean el carácter de evaluación final, podrá solicitar las aclaraciones que estime oportunas, siempre fundamentadas, acerca de las valoraciones y calificaciones realizadas en relación con su proceso de aprendizaje. Para ello, deberá dirigirse al profesor responsable de la evaluación del módulo profesional el cual deberá responder a la solicitud de aclaración el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados.

Además, conforme al artículo 18 y 19 ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 18 Aclaraciones

1. Cuando exista desacuerdo sobre las decisiones de la correspondiente sesión de evaluación, el alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán solicitar aclaraciones acerca de las calificaciones, así como de la decisión de promoción o titulación.



2. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación.

El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.

Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.

1. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán reclamar, por escrito, ante la dirección del centro, las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega por escrito de la información de la evaluación final o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación.

La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.

2. La Jefatura de estudios del centro trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento didáctico que corresponda y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final.

3. Cuando la reclamación tenga por objeto la modificación de las calificaciones, el departamento que corresponda analizará la solicitud de revisión y elaborará un informe de respuesta motivado, que contendrá:

- a) La descripción de los hechos y actuaciones previas.
- b) El análisis de la consecución de los resultados de aprendizaje, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de evaluación, según lo establecido en la programación didáctica correspondiente.
- c) El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.
- d) El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica.
- e) La decisión adoptada respecto a la solicitud de revisión y las alegaciones presentadas.
- f) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.

4. El informe de cada departamento didáctico se presentará ante la jefatura de estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación. La persona titular de la jefatura de estudios del centro deberá cerciorarse de que el informe se ajusta a la presente orden y demás normativa vigente, requiriendo al correspondiente departamento las modificaciones del mismo que sean necesarias.

5. En el caso de reclamación de calificaciones, la jefatura de estudios remitirá el informe o informes a la persona a cargo de la dirección del centro; si hay modificaciones en la calificación, la persona titular de la jefatura de estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión excepcional, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación para modificar el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el alumno o alumna está en condiciones de promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia.



g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

Según el artículo 2, apartado 6 de ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, en las enseñanzas presenciales la evaluación continua del proceso formativo requiere la asistencia regular a las actividades lectivas programadas en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado el alumnado. El número de faltas de asistencia que determina la imposibilidad de realizar la evaluación continua vendrá determinado en las correspondientes programaciones didácticas en las que se establecerá para ese caso el procedimiento de evaluación.

Según artículo 12 apartado 4. a) 6.º del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León, las programaciones recogerán el número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua y el procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en esos casos.

El alumno que falte a **31 sesiones (20% de 154 horas= 31 que corresponden a las horas de docencia en aula según horario escolar vigente y horario semanal del módulo correspondiente no teniendo en cuenta el periodo de FFE)** pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

Son faltas justificadas las recogidas como tal en el RRI o en su defecto enfermedad (parte médico), citas médicas, citaciones judiciales, autorización para actividades oficiales del centro y fallecimiento de familiares (con documentación). Recaltar que otras causas (trabajar para la familia, cuidar hermanos regularmente) no se consideran justificadas salvo excepcional justificación y valoración por Servicios Sociales.

La no realización de las tareas obligatorias que así se indiquen y que correspondan al 20% de los RAs supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua.

La pérdida de evaluación continua no supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho, recomienda asistir a clase y seguir en todo lo posible el ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando la materia.

Serán evaluados de la siguiente forma:

La evaluación del alumnado que ha perdido la evaluación continua consistirá en la realización de una prueba escrita (50% de la nota final) y la realización de las tareas desarrolladas durante el curso que el docente le indique en el plan de recuperación (50% de la nota final) que incluirán



todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación, dicha prueba tendrá lugar en primera evaluación final.

En caso de no obtener una calificación de 5 puntos o superior, el alumno deberá presentarse a la convocatoria de segunda evaluación final con la totalidad de la materia. En esta convocatoria su evaluación consistirá en la realización de una prueba escrita (100% de la nota final) que incluirá todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación. En ella se especificarán claramente los criterios de calificación. La calificación deberá ser 5 puntos o superior para aprobar el módulo.

h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Todo el material necesario para el desarrollo de este módulo se encuentra en el aula virtual habilitada para el módulo. Se recomienda el texto de d Marcombo Gestión Administrativa del comercio Internacional. También se utilizará para completar los temas el libro Paraninfo – Gestión Administrativa del Comercio Internacional y los Casos Prácticos de Gestión Administrativa de comercio internacional de Globalmarketing.

A) Recursos didácticos materiales

- Normativa europea y nacional.
- Código aduanero comunitario y DUA del año.
- Documentos aduaneros, comerciales y transporte para rellenar.
- Mapas mudos.
- Archivo-expediente de exportación e importación para rellenar.
- Revistas de actualidad.
- Servicio de información del colegio de aduanas de la provincia.

B) Recursos informáticos

- Páginas web relacionadas (**acces2market**, **comtrade**, **ICEX**, **icc.org**, **tradehelpdesk**) con los contenidos: demo TARIC, mapas interactivos, AET, entre otras.
- Aplicación DUA TARIC.
- Calculadora de incoterms

i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

<i>Actividades complementarias y extraescolares</i>	<i>Breve descripción de la actividad</i>	<i>Temporalización</i>
Proyecto de centro: PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA	Los alumnos deberán busca una noticia relacionada con el sector para su lectura, relacionada con el tema que se esté impartiendo en la semana. Usando fuentes de información fiables.	Semanal
VISITA ALSA y CENTRO DE	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a LEÓN siempre que haya un mínimo de	Un día



CONTROL DE TRANSPORTE DE CYL	alumnos (35 alumnos) los alumnos del ciclo de Transporte y Logística visitarán las instalaciones de Alsa y el Centro de Control de Transporte de CyL	
TACÓGRAFO	Charla realizada por la Guardia Civil, sobre el Tacógrafo de última generación.	Un día
CONOCEMOS A NUESTRAS EMPRESAS	Jornadas celebradas en el centro educativo con importantes empresas que operan en la zona y suponen un acercamiento directo al tejido empresarial local.	Un día
VISITA A VIGO	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a VIGO siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) los alumnos del ciclo de transporte y logística visitarán el puerto de Vigo.	Un día
VISITA A BURGOS	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a BURGOS siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) los alumnos del ciclo de Transporte y Logística visitarán la aduana de Burgos y el Puerto Seco.	Un día
VISITA A UNA EMPRESA LOCAL	Se propone la realización vista a al CTB, centro de transportes de Benavente y al Túnel del Frío.	Un día
PROYECTO AULA-EMPRESA	En este proyecto los alumnos del ciclo de transporte y logística participarán en la elaboración de una guía de “planificación de rutas”	Durante el 2 trimestre

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Tal como se indica en el artículo 12.4 apartado 9 del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León las programaciones deberán recoger las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precisen, teniendo en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica, así como los procesos de evaluación adecuados a las adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con necesidades educativas especiales o con algún tipo de discapacidad que garanticen su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

En los primeros días de curso el tutor de grupo preguntará al alumnado sobre la existencia de Necesidades Educativas Especiales que requieran medidas de atención a la diversidad. En caso de existir alumnos con estas necesidades lo comunicará a la orientadora para que proceda a orientar la acción educativa en los relativo a adaptaciones que correspondan y al equipo educativo del grupo a fin de que lo tengan presente en su acción educativa.

Conforme al artículo 3 apartado 3 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del



sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León. El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación.

Detectado alumno con MOVILIDAD REDUCIDA se incluirán las siguientes medidas no significativas:

Colocar individualmente para evitar distracciones al principio de la clase.

Permitir más tiempo para realizar las tareas más complejas.

Exámenes con material complementario: ordenador del centro, no permitir el portátil propio en exámenes

Permitir tiempo extra para realizar el examen

Flexibilidad salidas al baño con asistencia de la ATE durante el curso

Medidas de accesibilidad: uso ascensor durante el curso

I) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

Hay 3 alumnos de cursos anteriores con la materia pendiente.

Las actividades de recuperación están planificadas para ser realizadas antes de la sesión de evaluación previa a la realización de la Fase de Formación en Empresa.

Durante este período el alumnado que no haya alcanzado el mínimo en el conjunto de Resultados de Aprendizaje trabajará aquellas partes no superadas. Para ello se propondrá al alumnado implicado un plan de actividades de refuerzo y/o se realizarán pruebas escritas de recuperación.

Tal como se indica en el artículo 12.4 apartado 10 del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León donde se recoge que la programación deberá contener la planificación de las actividades de recuperación de los módulos pendientes de superación, y expresamente aquellas que pueden ser realizables de forma autónoma por el alumnado.



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 1572/2011 de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas.

<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
RA1 Determina organismos e instituciones relacionados con el comercio internacional, analizando sus principales funciones. Ponderación: 20%	a) Se ha analizado la estructura de balanza de pagos, diferenciando las distintas balanzas que la componen. b) Se han clasificado las funciones de los principales organismos e instituciones económicas internacionales.	UNIDAD 1. Introducción al comercio internacional	6,67%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se ha analizado el proceso de integración económica internacional, diferenciando los distintos niveles de integración. d) Se ha analizado el proceso de integración económica europea y su repercusión en el comercio comunitario. e) Se han identificado las distintas instituciones comunitarias, sus	UNIDAD 2. La Unión Europea. Instituciones y marco jurídico	13,33%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	principales funciones y competencias. f) Se ha analizado el marco jurídico comunitario y se han identificado las normas con incidencia en el intercambio comercial.				
RA2 Organiza un sistema de información eficaz para las operaciones de compraventa internacional, utilizando las herramientas informáticas adecuadas.	a) Se han elaborado bases de datos para las operaciones de comercio internacional. b) Se han confeccionado ficheros maestros de clientes y proveedores.	UNIDAD 1. Introducción al comercio internacional	4,29%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
Ponderación:15 %	c)Se ha elaborado la información que habitualmente solicitan el cliente o el proveedor en las operaciones de compraventa internacional. d)Se ha realizado el mantenimiento y actualización de las bases de datos de clientes y proveedores, e) Se han elaborado informes sobre clientes y/o proveedores a partir de las bases de datos disponibles.	UNIDAD 3. Contrato de compraventa internacional, documentos e Incoterms 2020.	8,57%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	g) Se ha procesado y archivado adecuadamente la información generada en las operaciones de compraventa internacional realizadas para su posterior utilización en futuras operaciones				
	f) Se ha aplicado la normativa legal y fiscal del país de destino de la mercancía que sea de exportar.	UNIDAD 9. Fiscalidad en comercio internacional.	2,14%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA 3 Reconoce las distintas barreras al comercio internacional, analizando la normativa que las regula. Ponderación: 10 %	a) Se han analizado las barreras arancelarias a la importación de mercancías y otras medidas de efecto equivalente. b) Se han analizado los principales instrumentos de protección comercial de naturaleza cuantitativa, que limitan o restringen las importaciones de mercancías. c) Se ha analizado la función del arancel de aduanas como instrumento de protección y su	UNIDAD 4. Política comercial y regímenes administrativos.	10%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	<p>repercusión sobre el comercio internacional.</p> <p>d) Se han identificado las medidas de defensa de la competencia internacional aplicables en el marco de la OMC.</p> <p>e) Se han caracterizado las cláusulas de salvaguardia y las medidas de vigilancia, analizando los casos en que procede su aplicación en la UE.</p> <p>f) Se han caracterizado las principales barreras técnicas y administrativas al comercio.</p> <p>g) Se han determinado las distintas medidas de apoyo y fomento a las exportaciones.</p>				
RA4 Caracteriza los procedimientos administrativos de las operaciones de importación/ exportación y de introducción/expedición interpretando la normativa vigente.	<p>c) Se ha determinado el origen de las mercancías y la documentación que se requiere para su acreditación.</p>	UNIDAD 5. El origen de las mercancías.	5,63	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>



Ponderación: 45%	e) Se ha efectuado la clasificación arancelaria de las mercancías.	UNIDAD 6. Clasificación arancelaria de las mercancías.	5,63%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) 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. g) Se han reconocido los procesos administrativos de gestión aduanera.	UNIDAD 7. Gestión aduanera de la mercancía.	11,25%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Se ha determinado el valor en aduana de diferentes mercancías.	UNIDAD 8. Valoración en aduana de las mercancías	5,63%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	f) Se han determinado los impuestos y otros tributos que gravan las operaciones de comercio internacional que integran la deuda aduanera.	UNIDAD 9. Fiscalidad en comercio internacional	11,25%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	h) Se ha analizado el sistema de declaración estadística de las operaciones intracomunitarias (INTRASTAT).				
	a) Se han identificado las diferencias entre una importación y una introducción y entre una exportación y una expedición.	UNIDAD 10. Regímenes aduaneros.	5,63%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA 5. Elabora la documentación necesaria para las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías, cumplimentando la misma. Ponderación: 15 %	a)Se han interpretado las cláusulas que se incluyen en los contratos de compraventa internacional y se ha confeccionado el contrato de compraventa c)Se ha supervisado la documentación comercial y administrativa correspondiente a una operación de comercio internacional, comprobando las condiciones pactadas en el contrato.	UNIDAD 3. Contrato de compraventa internacional, documentos e Incoterms 2020	7,50%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	f)Se ha utilizado un paquete informático de gestión administrativa para la obtención de la documentación necesaria para las operaciones de compraventa internacional.				
	d)Se han cumplimentado los documentos de gestión aduanera de diferentes operaciones de compraventa internacional.	UNIDAD 7. Gestión aduanera de la mercancía	2,50%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e)Se ha realizado la gestión aduanera de operaciones relativas a los distintos regímenes aduaneros.	UNIDAD 10. Regímenes aduaneros.	2,50%		
	b)Se han confeccionado los documentos comerciales, de transporte y seguro que se requieren en las operaciones de compraventa internacional.	UNIDAD 11. El seguro de la mercancía en comercio internacional.	2,50%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

--	--	--	--	--	--

ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

(Con carácter orientativo, en Real Decreto **1572/2011, de 04 de noviembre**)

CONTENIDOS MÓDULO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL.

UNIDAD 1. INTRODUCCIÓN AL COMERCIO INTERNACIONAL.

1.El comercio internacional. Conceptos básicos.

1.1. El comercio internacional.

1.2. La globalización.

1.3. Globalización y nuevas tendencias.

2. 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.

3.Organizaciones e instituciones internacionales.

3.1. Principales organizaciones internacionales.

4.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

5.La Balanza de Pagos.

5.1. Concepto de la balanza de pagos.

5.2. Estructura de la balanza de pagos.



UNIDAD 2. LA UNIÓN EUROPEA. INSTITUCIONES Y MARCO JURÍDICO.

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 UE (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.

3.3. El presupuesto comunitario.

3.3.1. Recursos propios de la Unión Europea.

3.3.2. Estructura del gasto.

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).

- 3.1. La Cámara de Comercio Internacional.
- 3.2. El contrato de compraventa internacional
 - 3.2.1. Definición y elementos.
 - 3.2.2. Obligaciones del comprador y del vendedor.
 - 3.2.3. Cláusulas generales de un contrato de compraventa internacional.
 - 3.2.4. Resolución de contratos.
- 3.3. Contrato de Compraventa de la Cámara de Comercio Internacional.
- 3.4. Documentos comerciales.
 - 3.4.1. Documentos Administrativos
 - 3.4.2. Documentos de Transporte.
 - 3.4.3. Documentos de Seguro.
 - 3.4.4. Documentos de Información.
- 3.5. Incoterms 2020.
- 3.6. El arbitraje internacional.

UNIDAD 4. LA POLÍTICA COMERCIAL Y LOS REGÍMENES ADMINISTRATIVOS.

- 4.1. Barreras al comercio internacional.
 - 4.1.1. Barreras arancelarias a la importación de mercancías.
 - 4.1.2. Barreras no arancelarias a la importación de mercancías.
 - 4.1.3. Medidas especiales de protección al comercio.
- 4.2. Instrumentos de apoyo y fomento a las exportaciones.
 - 4.2.1 Incentivos y subvenciones.
 - 4.2.2 Otros recursos
- 4.3. Políticas comunitarias relevantes la Política Comercial Común y la Política Agrícola Común.
 - 4.3.1. La Política Comercial Común.

4.3.2. La Política Agrícola Común.

4.4. Regímenes de comercio de las importaciones y de las exportaciones.

4.4.1. Regímenes comerciales de importación.

4.4.2. Regímenes comerciales de exportación.

4.4.3. Régimen de embargo comercial.

UNIDAD 5. EL ORIGEN DE LAS MERCANCÍAS.

5.1. Importancia del origen de las mercancías en el despacho aduanero.

5.2. Origen Preferencia y No preferencial VS Estatuto Aduanero.

5.3. Reglas de Origen (RoO).

5.4. Métodos o reglas de origen y su aplicación práctica.

5.5. Informaciones vinculantes en materia de origen (decisiones ivo”).

5.6. Modelos de certificados de origen. gestión de la documentación.

UNIDAD 6.LA CLASIFICACIÓN ARANCELARIA DE LAS MERCANCÍAS.

6.1. El arancel de aduanas: análisis y nomenclatura.

6.1.1. El arancel de aduanas.

6.1.2. Nomenclaturas arancelarias

6.2. Tipos de gravamen arancelario.

6.2.1. Derechos arancelarios (tarifa)

6.2.2. Tipos de gravamen.

6.3. El arancel integrado comunitario (TARIC): estructura y contenido.

6.3.1. Estructura y contenido.

6.3.2. Legislación específica.

6.4. Medidas de política arancelaria,

- 6.4.1. Los contingentes arancelarios.
- 6.4.2. Las suspensiones arancelarias.
- 6.4.3 Límites máximos o plafond.
- 6.4.4. Las franquicias.
- 6.4.5. Régimen de viajeros.
- 6.4.6. Sistema de Preferencias Generalizadas (SPG).

UNIDAD 7. GESTIÓN ADUANERA DE LA MERCANCÍA.

- 7.1. Las aduanas
- 7.2. El despacho aduanero.
- 7.3. Fases del despacho aduanero.
- 7.4. La representación en la gestión aduanera.
- 7.5. Operador económico autorizado.
- 7.6. DUA -H1

UNIDAD 8. VALORACIÓN EN ADUANA DE LAS MERCANCÍAS.

- 8.1. Concepto de valor en aduana.
- 8.2. Regulación y organismos.
- 8.3. Métodos de valoración.
- 8.4. Ajustes por transporte y seguro en función del incoterm acordado.
- 8.5. Ajustes del coste de transporte en importaciones por vía aérea.
- 8.6. Declaración de valor DV-1
- 8.7. Métodos secundarios

UNIDAD 9. FISCALIDAD EN COMERCIO INTERNACIONAL



9.1. Impuesto sobre el valor añadido (IVA)

9.1.1. Características.

9.1.2. Regulación

9.1.3. Ámbito de aplicación.

9.1.4. Sujeto Pasivo.

9.1.5. Hecho imponible.

9.1.6. Exenciones

9.1.7. Obligaciones formales del sujeto pasivo.

9.1.8. Base imponible.

9.1.9. Tipo impositivo.

9.1.10. Operaciones intracomunitarias

9.1.11. Importaciones

9.1.12. Exención del IVA en las exportaciones.

9.1.13. IVA a la importación.

9.1.14. Nuevas reglas de IVA para el comercio electrónico: ventanilla única del IVA (OSS) y para las importaciones (IOSS).

9.2. Intrastat.

9.3. Impuestos especiales.

9.3.1. Legislación.

9.3.2. Concepto.

9.3.3. Impuestos especiales de la fabricación. Tipos.

9.3.4. Hecho imponible.

9.3.5. Devengo

9.3.6. Obligados tributarios.

9.3.7. Gestión del impuesto.

UNIDAD 10. REGÍMENES ADUANEROS.

- 10.1. La importancia de conocer los regímenes aduaneros.
- 10.2. Regímenes aduaneros generales: importación y exportación.
- 10.3. Regímenes aduaneros especiales.
 - 10.3.1. Tránsito: externo e interno.
 - 10.3.2. Depósito: depósito aduanero y zona franca.
 - 10.3.3. Destinos especiales: Importación temporal y destino final.
 - 10.3.4. Perfeccionamiento: activo y pasivo
- 10.4. Abandono y destrucción.

UNIDAD 11. EL SEGURO DE LA MERCANCÍA EN COMERCIO INTERNACIONAL.

- 11.1. Los riesgos en los intercambios internacionales.
- 11.2. El contrato de seguro.
 - 11.2.1. Elementos de un contrato de seguro
 - 11.2.2. Tipos de pólizas.
- 11.3. Tipos de seguros más habituales en el comercio internacional.
 - 11.3.1. Coberturas de seguro máximas en los diferentes medios de transporte internacional: transporte terrestre, transporte marítimo, transporte aéreo y transporte multimodal.
 - 11.3.2. Cobertura de seguro en riesgos comerciales: póliza de cobertura CESCE.
 - 11.3.3. Cobertura de seguro en riesgos de variación de tipo de cambio: póliza forward.
- 11.4. Actuación ante un siniestro.

MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE MÓDULOS PROFESIONALES



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

- a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.
- b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.
- c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.
- d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.
- e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.
- f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.
- g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.
- h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.
- i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.
- j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
- k) PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL logística de almacenamiento código 0625

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Identificación del ciclo formativo al que pertenece el módulo profesional

El módulo profesional “Logística de Almacenamiento” (Código 0625) forma parte del ciclo formativo de grado superior de Transporte y Logística, establecido por el **Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre**, y adaptado al nuevo marco normativo del Sistema de Formación Profesional regulado por la **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, y el **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, de ordenación del Sistema de Formación Profesional**.

Su currículo en la Comunidad de Castilla y León se regula mediante la **Orden EDU/1294/2024**, de 26 de noviembre, que concreta los aspectos específicos de aplicación del **Decreto 24/2024, de 21 de noviembre**, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior.

Familia profesional a la que pertenece

El módulo se enmarca en la familia profesional de Comercio y Marketing, dentro del área de logística y transporte, y contribuye de forma esencial al desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Nivel del ciclo formativo

Grado Superior (Grado D del Sistema de Formación Profesional).

Equivale al Nivel 5A del Marco Español de Cualificaciones para el Aprendizaje Permanente (MECU), conforme al Real Decreto 272/2022, de 12 de abril, citado en el artículo 2 del Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo.

Duración del ciclo formativo

Según el Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Transporte y Logística, la duración total del ciclo formativo es de 2.000 horas. En dicho real decreto el módulo profesional “Logística de almacenamiento” (código 0625) se establece con una duración mínima de 70 horas dentro de las enseñanzas básicas del título.



Duración del módulo profesional

La Orden ECD/330/2012, de 15 de febrero, que desarrolla el currículo estatal, amplía esta duración a 110 horas, manteniendo los mismos resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos. Finalmente, en la Comunidad de Castilla y León, la Orden EDU/1294/2024, de 26 de noviembre (BOCYL de 18 de diciembre) adapta el currículo autonómico y fija para este módulo una duración **total de 136 horas** (4 horas semanales en primer curso), **redistribuyendo proporcionalmente la carga horaria de otros módulos**, sin modificar el conjunto de 2.000 horas totales del ciclo ni los resultados de aprendizaje establecidos a nivel estatal.

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS. (en articulado y Anexos de Reales Decretos que regulan el título)

Competencias profesionales, personales y sociales. Artículo 5 del **Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas.**

a) Aplicar la normativa nacional e internacional vigente en la gestión de empresas de transporte de mercancías y viajeros, adaptándose a los cambios normativos frecuentes para cumplir con los requisitos de capacidad profesional, económica y de honorabilidad exigidos en el sector.

b) Realizar las gestiones necesarias para la constitución y puesta en marcha de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros ajustándose a las características y obligaciones derivadas de la forma jurídica seleccionada.

c) Obtener los recursos financieros necesarios realizando las gestiones de concesión de créditos, préstamos, avales y subvenciones disponibles para su aplicación en el desarrollo de la actividad.

d) Organizar los departamentos de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros determinando los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir con los objetivos establecidos por la dirección de la empresa.

e) Elaborar y gestionar los planes de transporte, los planes de producción, los planes de operaciones y flujos del almacén y los tráficos diarios, asignando los recursos humanos y materiales y subcontratando con empresas, si es necesario, para optimizar el nivel de servicio establecido con el cliente.

- f) Realizar la planificación de rutas de larga distancia y la confección de rutas de reparto seleccionando la mejor combinación posible de modos de transporte, subcontratando el servicio si fuera necesario, minimizando tiempos y recorridos y realizando el seguimiento de flotas de vehículos y mercancías de forma que se garantice el tránsito por distintos países y la integridad de las mercancías y viajeros, para asegurar el nivel de satisfacción y calidad del servicio prestado al cliente.
- g) 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 a las especificaciones recibidas.
- h) Organizar el departamento de comercialización de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros y elaborar el plan de ventas realizando la distribución de recursos humanos y materiales para cumplir con los objetivos y procesos establecidos por la dirección de la empresa.
- i) Obtener, organizar y gestionar información relevante del mercado de servicios de transportes y logística aplicando las técnicas de investigación comercial y de prospección de mercados que permitan conocer la estructura y las necesidades del mercado, los tipos de clientes y la competencia existente para realizar la toma de decisiones del plan de marketing.
- j) Promocionar y difundir los servicios de transporte y logísticos aplicando técnicas y estrategias de marketing y de gestión de relaciones con clientes para garantizar los objetivos de comercialización diseñados por la dirección de la empresa.
- k) Realizar el proceso de la venta de servicio de transporte y de logística y elaborar la documentación derivada de la venta, organizando la cartera de clientes, en su caso en inglés, aplicando técnicas de negociación y venta proactiva y elaborando presupuestos adaptados a las necesidades de los clientes para cumplir los objetivos aprobados por la organización.
- l) Gestionar las relaciones con clientes, en su caso en inglés, realizando el seguimiento de las operaciones para satisfacer sus demandas, incidencias, y reclamaciones de forma adecuada, asegurando el nivel de servicio prestado.

- m) 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.
- n) Realizar y controlar el aprovisionamiento de materiales y mercancías en los planes de producción y de distribución, asegurando la cantidad, calidad, lugar y plazos para cumplir con los objetivos establecidos por la organización y/o por los clientes.
- ñ) Realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación y de introducción y expedición de mercancías.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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.
- t) 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.

u) 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.

v) 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.

Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos. Los RA del RD 1572/2011 se mantienen vigentes porque ninguna norma posterior de igual o superior rango los deroga ni los sustituye expresamente. Las órdenes ministeriales y autonómicas se limitan a desarrollarlos y adaptarlos curricularmente. Por lo tanto, nos remitimos al **Anexo I del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre.**

RA1. Relaciona la normativa específica del almacenaje reconociendo las normas de contratación y de tratamiento de mercancías especiales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las normas que reglamentan las actividades de almacenaje y distribución.
- b) Se ha aplicado la normativa en la cumplimentación del contrato de depósito.
- c) Se han caracterizado las normas nacionales e internacionales sobre el almacenaje de productos.
- d) Se han analizado los aspectos que caracterizan: un depósito aduanero, zona y depósito franco y local autorizado, entre otros.
- e) Se han definido las formalidades y trámites que deben realizarse en un almacén.
- f) Se han planificado sistemas de calidad en el almacén homologables a nivel internacional.

RA2. Organiza el proceso de almacenaje por tipo de actividad y volumen de mercancías optimizando los espacios y los tiempos de manipulación.

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.
- c) Se ha realizado el diseño en planta del almacén en función de las operaciones y movimientos que se han de realizar: administración, recepción, expedición, almacenaje, preparación, «picking», pasillos y «cross-docking», entre otros.
- d) 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.
- e) Se han aplicado métodos y técnicas de optimización de los espacios de almacenamiento.
- f) Se han utilizado métodos de reducción en los tiempos de localización y manipulación de las mercancías.
- g) Se han seleccionado diferentes sistemas modulares de envasado y embalaje de las mercancías del almacén.
- h) Se han concretado procedimientos de prevención de riesgos en el almacén.

RA3. Confecciona y controla el presupuesto del almacén identificando desviaciones provenientes de la asignación de costes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado las partidas y conceptos a tener en cuenta para elaborar un presupuesto estimativo del servicio de almacén.
- b) Se ha calculado periódicamente el coste de funcionamiento del almacén
- c) Se han identificado los indicadores o estándares económicos óptimos: coste por hora y coste por servicio, entre otros.
- d) Se han calculado los costes de almacén en función de la urgencia, plazos de entrega, preparación de mercancías, «co-packing» y paletización entre otros.
- e) Se han analizado las desviaciones sobre los costes previstos, identificando su causa y origen y proponiendo medidas correctoras de acuerdo al procedimiento establecido por la empresa.

f) 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.

g) Se han calculado periódicamente los costes de funcionamiento del almacén utilizando hojas de cálculo informático.

RA4. Gestiona los stocks del almacén asegurando su aprovisionamiento y expedición.

Criterios de evaluación:

a) Se han clasificado los diferentes tipos de inventarios y la finalidad de cada uno de ellos.

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.

c) Se han previsto las unidades necesarias de existencias en almacén para evitar roturas de stock.

d) Se han valorado las existencias del almacén utilizando diferentes métodos.

e) Se han controlado las existencias del almacén, supervisando el procedimiento y las normas establecidas para identificar desviaciones del inventario y plantear medidas rectificadoras.

f) Se han realizado las tareas necesarias para atender los pedidos de mercancías efectuados por los clientes y la expedición de las mismas.

g) Se han registrado las altas, bajas y modificaciones de productos (código EAN), proveedores, clientes y/o servicios por medio de herramientas informáticas.

h) 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.

RA5. Gestiona las operaciones sujetas a la logística inversa, determinando el tratamiento que se ha de dar a las mercancías retornadas.

Criterios de evaluación:

a) Se han analizado las actividades relacionadas con la logística inversa según la política de devolución o acuerdos alcanzados con los clientes.

- b) Se han previsto las acciones que deben ser realizadas con las mercancías retornadas: Reparación, reciclado, eliminación o reutilización en mercados secundarios.
- c) Se han definido las medidas necesarias para evitar la obsolescencia y/o contaminación de las mercancías retornadas.
- d) Se han aplicado las normativas sanitarias y medioambientales vigentes.
- e) Se ha diseñado la recogida de los envases retornables con la entrega de nueva mercancía, aplicando la normativa vigente.
- f) Se han clasificado las diferentes unidades y/o equipos de carga para su reutilización en otras operaciones de la cadena logística, evitando el transporte en vacío.
- g) Se han clasificado los diferentes tipos de envases y embalajes para reutilizarlos siguiendo las especificaciones, recomendaciones y normativa vigente.

RA6. Supervisa los procesos realizados en el almacén, implantando sistemas de mejora de la calidad del servicio y planes de formación/reciclaje del personal.

Criterios de evaluación:

- 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.
- 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.
- c) Se ha valorado el cumplimiento de los procesos y protocolos del almacén partiendo del plan o manual de calidad de la empresa.
- d) Se ha valorado la implantación y seguimiento de la mercancía por sistemas de radiofrecuencia o con otras innovaciones tecnológicas.
- 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.
- f) Se han fijado los objetivos de un plan de formación-tipo para mejorar la eficiencia y calidad del servicio de almacén.

g) Se han detectado las necesidades de formación inicial y continua, tanto individuales como del equipo en su conjunto.

h) Se han utilizado programas de gestión de tareas y cronogramas para controlar las tareas, los tiempos y el personal cumpliendo con las normas de prevención de riesgos laborales.

Contenidos. Anexo I del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre

a) Normativa específica de almacenaje.

- Normas de contratación del almacenaje: depósito, mandato, transporte y seguro.
- Normas internacionales de almacenaje de mercancías.
- Formalidades y trámites administrativos en las operaciones de almacenaje.
- Sistemas de calidad aplicables al almacén.

b) Organización del proceso de almacenaje.

- Tipos de almacenes: por la función, por la naturaleza de las mercancías, por la titularidad y por la organización.
- Zonas y elementos de un almacén.
- Procesos de almacenaje: recepción, ubicación, conservación, preparación de pedidos y expedición.
- Sistemas de almacenaje según tipo y volumen de mercancías.
- Diseño y distribución en planta del almacén.
- Equipos, medios y herramientas de manutención.
- Optimización del espacio y de los tiempos de manipulación.
- Prevención de riesgos en el almacén.

c) Presupuesto y costes del almacén.

- Elaboración del presupuesto del almacén.



- Costes de funcionamiento del almacén.
- Indicadores y estándares económicos: coste por hora, coste por servicio.
- Control de desviaciones presupuestarias.
- Cálculo de costes mediante hojas de cálculo.

d) Gestión de stocks.

- Tipos de inventarios.
- Conceptos de stock medio, mínimo y óptimo.
- Variables de cálculo de existencias y rotación.
- Valoración de existencias.
- Control de existencias y detección de desviaciones.
- Gestión de pedidos y expediciones.
- Identificación de productos (código EAN y otros).
- Aplicaciones informáticas de gestión de stocks y de almacenes.

e) Logística inversa.

- Políticas de devolución y acuerdos con clientes.
- Tratamiento de mercancías retornadas: reparación, reciclado, eliminación, reutilización.
- Prevención de obsolescencia y contaminación.
- Normativa sanitaria y medioambiental.
- Recogida de envases retornables.
- Reutilización de unidades y equipos de carga.
- Clasificación y gestión de envases y embalajes.

f) Calidad y formación en el almacén.

- Sistemas de calidad aplicables al almacén.



- Protocolos y manuales de calidad.
- Sistemas de trazabilidad y radiofrecuencia.
- Innovaciones tecnológicas en la gestión del almacén (SGA, códigos RFID).
- Plan de formación y reciclaje del personal del almacén.
- Prevención de riesgos laborales y ambientales en el almacén.

c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (verificar con ANEXO II del Plan de Formación de FFE según ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León)

RA	Justificación y vinculación con tareas en la empresa u organismo equiparado	Ejemplos de tareas en la empresa u organismo equiparado
RA3. Confecciona y controla el presupuesto del almacén identificando desviaciones provenientes de la asignación de costes.	Este resultado puede desarrollarse en almacenes, plataformas logísticas o centros de distribución donde se gestionen los costes operativos del almacén y se elaboren presupuestos para su control.	– Recoger datos de costes operativos del almacén (personal, equipos, servicios) para la elaboración del presupuesto.– Calcular periódicamente los costes de funcionamiento del almacén .– Identificar desviaciones sobre los costes previstos , proponiendo medidas correctoras.
RA4. Gestiona los stocks del almacén asegurando su aprovisionamiento y expedición.	Este resultado puede desarrollarse directamente en empresas con actividad de almacenamiento y distribución , participando en la gestión de existencias y control de pedidos.	– Clasificar y registrar los diferentes tipos de inventarios del almacén.– Aplicar los conceptos de stock medio, mínimo y óptimo para evitar roturas.– Controlar las existencias utilizando aplicaciones informáticas (SGA o ERP) .– Colaborar en la preparación y expedición de pedidos , supervisando procedimientos establecidos.

d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

Hay que tener en cuenta la **Orden EDU/173/2025, de 20 de febrero**, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado para los grados D y E del Sistema de Formación



Profesional en Castilla y León. (BOCYL n.º 40, de 27 de febrero de 2025). La formación en empresa correspondiente al primer curso del ciclo formativo de **Técnico Superior en Transporte y Logística** tendrá una duración mínima de **180 horas**, desarrollándose previsiblemente entre el **20 de abril y el 29 de mayo de 2026**, con una dedicación aproximada de **30 horas semanales durante seis semanas**.

Según el calendario escolar oficial de Castilla y León 2025-2026, teniendo en cuenta:

- Inicio de clases: **lunes 15 de septiembre de 2025**.
- Vacaciones de Navidad: del **22 de diciembre de 2025 al 7 de enero de 2026** (ambos inclusive).
- Segundo trimestre: **8 de enero al 20 de marzo de 2026**.
- Vacaciones de Semana Santa: **21 de marzo al 5 de abril de 2026**.
- Tercer trimestre: **6 de abril al 29 de mayo de 2026**.
- Formación en empresa (FFE): **20 de abril al 29 de mayo de 2026** (6 semanas ≈ 180 h).
- Clases **presenciales de módulo hasta el 17 de abril de 2026**.

	<i>Título</i>	<i>Fechas y sesiones</i>
PRIMER TRIMESTRE	<i>UT 12: Normas de seguridad en almacenes</i>	15–30 sep
	<i>UT 1: Logística y planificación del almacén.</i>	3-14 oct
	<i>UT2: Almacén, diseño y equipos</i>	20–31 oct
	<i>UT 3: Almacenaje de mercancías y cargas</i>	10–21 nov
	<i>UT 4: Sistemas especiales de mercancías rotación</i>	24 nov-2 dic
	<i>UT 5: Gestión de stocks: tamaño y rotación</i>	3–12 dic
SEGUNDO TRIMESTRE	<i>UT 6: Costes de almacenamiento y volumen óptimo del pedido</i>	8–23 ene
	<i>UT 7: Recepción y registro de mercancías</i>	26 ene–6 feb
	<i>UT 8: Gestión de existencias e inventario</i>	9–20 feb
	<i>UT 9: Embalaje y expedición de mercancías</i>	2-12 mar
	<i>UT 10: Costes logísticos del transporte</i>	13–20 mar
	<i>UT 11: Normativa específica del embalaje internacional</i>	6-13 abr
TERCER TRIMESTRE	<i>FFE</i>	20 abr-29 may
	<i>Otras actividades, presentaciones de trabajos y pruebas escritas</i>	Desde el 29 de mayo



El orden de las unidades didácticas se ha ajustado atendiendo a criterios pedagógicos y coherencia didáctica, impartiendo en primer lugar la unidad relativa a normas de seguridad en el almacén (UT12) para garantizar la formación preventiva del alumnado antes de cualquier actividad práctica.

Las 12 unidades se desarrollarán entre el 15 de septiembre de 2025 y el 6 de marzo de 2026 previsiblemente, completándose con actividades de integración, repaso y evaluación hasta el inicio de la formación en empresa (20 de abril de 2026) por lo que esta previsión puede sufrir modificaciones en caso de que se necesite asegurar conocimientos o profundizar y dar más refuerzo en los contenidos teniendo en cuenta siempre los resultados de aprendizaje del alumnado.

e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):

Artículo 8. Metodología. DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León.

1. La metodología didáctica aplicada a los ciclos formativos de grado superior, 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.

2. En el desarrollo de las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo se deben aplicar metodologías activas de aprendizaje que favorezcan:

a) La participación, implicación y compromiso del alumnado en las tareas y su resolución de una manera creativa, innovadora y autónoma, estimulando su motivación.

b) La realización de proyectos o actividades coordinadas en los que intervengan diferentes módulos interrelacionando aquellos que permitan completar las competencias profesionales del ciclo formativo.

c) La evaluación de las actitudes que el profesorado considere imprescindible para



el desempeño de una profesión y la integración en una sociedad cívica y ética.

d) La adquisición de competencias, tanto técnicas asociadas a los módulos que configuran el ciclo formativo, como interpersonales o sociales (competencia digital, trabajo colaborativo, en equipo o cooperativo, entre otros).

e) El desarrollo de trabajos en el aula que versen sobre actividades que supongan al alumnado el ensayo de rutinas, destrezas de pensamiento y ejecución de tareas que simulen el ambiente real de trabajo en torno al perfil profesional del título, apoyándose en un aprendizaje basado en proyectos, retos o la resolución de problemas complejos que estimulen al alumnado.

f) La comprobación del nivel adquirido por el alumnado en las competencias asociadas al módulo cursado, mediante la elaboración de pruebas con un componente práctico que evidencie dicho desempeño profesional.

RD 1571/2011, de 4 de noviembre La metodología de enseñanza-aprendizaje deberá ser activa y participativa, fomentando la autonomía del alumnado, la iniciativa y la capacidad de innovación.

Se recomienda que este módulo se imparta de forma integrada con el resto de módulos relacionados con el marketing, la investigación de mercados y la comunicación, para que el alumnado adquiriera una visión global y coherente del proceso comercial.

La metodología se basará en un **aprendizaje activo, práctico y centrado en el alumno**, en línea con lo establecido en el **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, que impulsa la integración de la formación académica con la realidad profesional.

Se emplearán las siguientes estrategias:

- **Aprendizaje basado en proyectos y resolución de problemas**, simulando situaciones comerciales reales.
- **Trabajo colaborativo en el aula**, fomentando la participación y la cooperación.
- **Uso de herramientas digitales y software específico**, aplicando metodologías de “aprender haciendo”.
- **Integración de la formación en empresa u organismo equiparado (FFE)**, vinculando los resultados de aprendizaje del módulo con experiencias prácticas en contextos reales.



Las técnicas de enseñanza combinarán la **explicación guiada**, la **demostración práctica paso a paso**, y la **realización de ejercicios individuales y en grupo**, promoviendo la autonomía del alumnado en el uso de herramientas informáticas aplicadas al sector comercial.

Están agrupados por filas, siguiendo el orden que presentan los ordenadores. El problema es que no se pueden cambiar las mesas de sitio, o lugar, ni hacer agrupaciones con las mesas, sólo con el alumnado porque son fijas con ordenadores y torres que impiden estas agrupaciones.

- **Agrupamientos:** se priorizará el trabajo individual, ya que cada alumno dispone de un ordenador. Se fomentará también el trabajo en parejas o pequeños grupos de tres para determinadas actividades prácticas, con el fin de potenciar el aprendizaje colaborativo y la resolución conjunta de problemas.
- **Espacios:** el módulo se imparte en un aula técnica de comercio y marketing, equipada con ordenadores individuales portátiles, proyector y ordenador del profesorado. El aula es amplia, lo que facilita la movilidad y garantiza la accesibilidad universal. El acceso al aula está en la primera planta y cuenta con ascensor adaptado.
- **Tiempos:** la distribución horaria semanal del módulo es de seis horas. La secuenciación de contenidos se organizará en unidades de trabajo de carácter práctico, combinando exposición breve del profesorado, demostración guiada y tiempo de práctica autónoma del alumnado en el ordenador.

f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

La evaluación del aprendizaje se ajustará a la normativa estatal y autonómica en vigor:

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



Artículo 26. Evaluación.

1. Las ofertas de formación profesional contarán con una evaluación que verifique la adquisición de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en los elementos básicos del currículo.
2. La evaluación respetará las necesidades de adaptación metodológica y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo.
3. El sistema de evaluación de cualquier oferta incluida en el Sistema de Formación Profesional se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje.
4. En el caso de ofertas dirigidas a la población activa, el sistema de evaluación de las mismas tendrá en consideración las características propias de estas personas y el carácter práctico de esta formación.

Artículo 63. Evaluación.

1. La finalización con éxito de los periodos de formación en empresa u organismo equiparado es obligatoria para la obtención del Certificado Profesional o Título correspondiente.
2. La evaluación final será responsabilidad del centro de formación profesional, teniendo en cuenta la valoración de lo aprendido en el centro de trabajo efectuada por el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado.
3. El tutor o tutora dual de empresa u organismo equiparado podrá participar e informar de su valoración en la sesión de evaluación de la persona en formación en el centro de formación profesional, a criterio de este último.
4. La evaluación respetará las adaptaciones metodológicas y de recursos realizadas a las personas con necesidades de apoyo educativo o formativo, atendiendo a la comprobación práctica de la adquisición de los resultados de aprendizaje.

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

Artículo 16. Derecho a una evaluación objetiva.



Las administraciones garantizarán, mediante el establecimiento de los oportunos procedimientos, el derecho a que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad, atendiendo, en todo caso, al carácter continuo y diferenciado según los módulos profesionales o sus resultados de aprendizaje, así como, en su caso, a las necesarias adaptaciones en los procesos de aprendizaje y de evaluación.

Artículo 17. Derecho a la información sobre el proceso de formación personal.

1. La persona en formación mayor de edad tendrá derecho a conocer las decisiones relativas a su evaluación, promoción y titulación, así como a acceder a la parte de los documentos oficiales de evaluación personales y las pruebas y documentos de las evaluaciones que se le realicen, sin perjuicio del respeto a las garantías establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal.

2. Los derechos referidos en el apartado anterior se hacen también extensivos a las personas menores de edad, en las figuras de padres, madres, tutores o tutoras legales.

Artículo 107. Evaluación y permanencia.

1. La evaluación será continua, se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en el currículo.

2. 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 respetará el carácter práctico de la formación, así como las necesidades de adaptación metodológica y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo, garantizando la accesibilidad de la evaluación.

ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 3. Evaluación del alumnado con discapacidad.

1. La evaluación del alumnado con discapacidad se regirá, con carácter general, por lo dispuesto en esta orden, aplicándose, en su caso, las adaptaciones en los instrumentos de evaluación previstas en la normativa vigente y en las programaciones didácticas.

2. Conforme al artículo 18.2 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, la evaluación debe respetar las necesidades de adaptación metodológica, de ampliación de tiempos y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

3. El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación, incluyendo medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la evaluación de la lengua extranjera para el alumnado con discapacidad, en especial para aquel que presenta dificultades en su expresión oral.

Más concretamente se realizarán:

- **Evaluación continua y formativa**, mediante observación directa, prácticas en el aula, entrega de ejercicios y uso de rúbricas vinculadas a los criterios oficiales.
- **Pruebas prácticas con ordenador**, orientadas a comprobar la aplicación de conocimientos en logística de almacenamiento.
- **Prueba escrita de conceptos y casos prácticos**
- **Trabajos individuales y en grupo**, con especial énfasis en el desarrollo de competencias digitales y comerciales.



- **Participación activa en el aula y en el uso de herramientas digitales** (Teams, repositorios en la nube), como evidencia del aprendizaje colaborativo y autónomo.
- **Proyectos colaborativos interclases:** se desarrollarán actividades conjuntas con otros grupos. Estas actividades serán evaluables.
- **Charlas de profesionales externos:** la asistencia, participación y actividades derivadas de las charlas formativas impartidas por personas expertas también tendrán carácter evaluable, en línea con las orientaciones del departamento.

Informe de progreso: al cierre de cada trimestre se registrarán los resultados de aprendizaje alcanzados, en función de los criterios de evaluación oficiales del módulo.

Criterios de calificación de los módulos

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

Artículo 18. Aspectos comunes sobre evaluación y calificación.

8. La calificación de los módulos profesionales y, en su caso, del proyecto estará en función de la consecución de los resultados de aprendizaje y será numérica, entre uno y diez, sin decimales, en las ofertas formativas de Grado B, C, D y E. En su caso, la calificación integrará la valoración del centro y de la empresa, y será responsabilidad final del equipo docente y el centro de formación.

11. La nota final de las ofertas formativas de Grado B únicamente se consignará cuando la formación haya sido superada de manera satisfactoria. La calificación, entre 1 y 10, será expresada sin decimales a continuación de la expresión «superado». La nota final de las ofertas formativas de Grado C, D y E será la media aritmética entre 1 y 10 con dos decimales de todos los módulos y, en su caso, proyecto.

Además, habrá que tener en cuenta lo siguiente:

Cada instrumento de evaluación se valorará sobre diez y tendrá una ponderación en la nota final de la evaluación. Las pruebas deberán tener una calificación mínima de cinco para hacer media con el resto de los instrumentos de evaluación cuya media también deberá ser como mínimo un cinco.

Ponderación:

40% para actividades, tareas y trabajos escritos y orales

60% pruebas escritas

En las pruebas escritas se penalizará con 0,15 cada falta de ortografía y 0,5 las tildes.

En las pruebas orales se tendrá en cuenta la comunicación no verbal.

Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 17. Derecho a una evaluación objetiva y a información sobre el proceso de formación personal.

1. Conforme al artículo 16 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, se garantiza el derecho a que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad, atendiendo al carácter continuo y diferenciado según los módulos profesionales o sus resultados de aprendizaje, así como, en su caso, a las necesarias adaptaciones en los procesos de aprendizaje y de evaluación, mediante los procedimientos que se determinan en la presente orden. Asimismo, se garantiza el derecho a la información sobre el proceso de formación personal al que se refiere el artículo 17 del citado Real Decreto.
2. El profesorado o personas expertas del sector productivo informará al alumnado y, en caso de minoría de edad, a sus progenitores o representantes legales, a principio de curso, de los procedimientos e instrumentos de evaluación, de los criterios de evaluación, criterios de calificación y criterios de promoción y titulación previstos y, en su caso, sobre las medidas de intervención educativa que se precisen. Además de otros medios de difusión que se consideren oportunos, esta información se hará pública en la web del centro.
3. Las personas tutoras de grupo informarán después de las sesiones de evaluación parciales por escrito a cada alumno o alumna y, en caso de minoría de edad del mismo, a sus progenitores o tutores legales, de los resultados de esta sesión, indicando la calificación parcial



de cada módulo, ámbito o proyecto y, en caso de no ser positiva, de las medidas de recuperación, apoyo e intervención educativas acordadas.

4. Asimismo, después de las sesiones de evaluación finales, comunicará las calificaciones obtenidas por el alumnado en cada módulo y, en su caso, ámbito o proyecto, la decisión adoptada en cuanto a la promoción al curso siguiente, la decisión sobre titulación y, si procede, las medidas de recuperación, apoyo e intervención educativa.

5. El alumnado y los progenitores o representantes del alumnado menor de edad, podrán recibir información complementaria mediante entrevistas personales, con objeto de favorecer la comunicación entre el centro y estos, especialmente cuando los resultados de aprendizaje no sean positivos, cuando se presenten problemas en su integración socioeducativa o cuando consideren oportuno. Los centros informarán del procedimiento y horario para solicitar entrevistas al profesorado o personas expertas del sector productivo y, en su caso, al departamento de orientación.

6. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, tendrán acceso a vista y copia de todas las pruebas de evaluación realizadas, una vez hayan sido corregidas, siempre y cuando la petición esté justificada dentro del proceso de evaluación. Para que esta información tenga un carácter formativo, la corrección de dichas pruebas, además de calificación, deberá incluir aquellas indicaciones que permitan al alumnado apreciar los errores cometidos.

7. Para el acceso a vista y copia de los instrumentos de evaluación recogidos en el punto anterior, el alumnado y, en su caso, los padres, las madres o representantes legales deberán realizar una solicitud por escrito dirigida a la persona a cargo de la dirección del centro educativo. Este acceso es independiente y no vincula la posible reclamación de calificación prevista en esta orden.

8. El material escrito, en soporte papel o electrónico, de las pruebas de evaluación o, en su caso, la documentación correspondiente de las pruebas orales, se deberá conservar durante los tres meses siguientes a la última sesión de evaluación final del correspondiente curso. En los casos en los que se hubiera iniciado el proceso de reclamación al que se refiere el artículo 18 de la presente orden, deberán conservarse hasta que exista resolución firme.



Artículo 18. Aclaraciones.

1. Cuando exista desacuerdo sobre las decisiones de la correspondiente sesión de evaluación, el alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán solicitar aclaraciones acerca de las calificaciones, así como de la decisión de promoción o titulación.

2. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación. El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.

Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.

1. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán reclamar, por escrito, ante la dirección del centro, las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega por escrito de la información de la evaluación final o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación. La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.

2. La Jefatura de estudios del centro trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento didáctico que corresponda y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final.

3. Cuando la reclamación tenga por objeto la modificación de las calificaciones, el departamento que corresponda analizará la solicitud de revisión y elaborará un informe de respuesta motivado, que contendrá:

a) La descripción de los hechos y actuaciones previas.

b) El análisis de la consecución de los resultados de aprendizaje, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de evaluación, según lo establecido en la programación didáctica correspondiente.



- c) El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.
 - d) El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica.
 - e) La decisión adoptada respecto a la solicitud de revisión y las alegaciones presentadas.
 - f) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.
4. El informe de cada departamento didáctico se presentará ante la jefatura de estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación. La persona titular de la jefatura de estudios del centro deberá cerciorarse de que el informe se ajusta a la presente orden y demás normativa vigente, requiriendo al correspondiente departamento las modificaciones del mismo que sean necesarias.
5. En el caso de reclamación de calificaciones, la jefatura de estudios remitirá el informe o informes a la persona a cargo de la dirección del centro; si hay modificaciones en la calificación, la persona titular de la jefatura de estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión excepcional, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación para modificar el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el alumno o alumna está en condiciones de promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia.
6. Cuando la reclamación tenga por objeto la revisión de las decisiones sobre promoción o titulación, en el segundo día hábil, después de la recepción de la solicitud, se reunirá el equipo docente, en sesión excepcional, para analizar la reclamación y adoptar el acuerdo de modificación o ratificación de la decisión de promoción o titulación, de acuerdo con lo establecido en esta Orden. La persona que ejerza la tutoría del grupo recogerá en el acta de la sesión excepcional los acuerdos adoptados y lo comunicará a la dirección del centro.
7. Los centros deben prever, en el calendario de final de curso, los días en que deben celebrarse las sesiones de evaluación excepcionales de los equipos docentes para el cumplimiento de lo establecido en el apartado anterior.
8. La persona a cargo de la dirección del centro comunicará por escrito y de forma fehaciente, con constancia de la fecha de recepción, al alumno o alumna y si procede, a sus progenitores



o representantes legales, la decisión razonada de modificación o ratificación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su adopción. En dicha comunicación se informará, además, que, contra la decisión adoptada, sus progenitores o representantes legales, y si procede, el alumno o alumna, podrán solicitar que se eleve la reclamación, a través de la dirección del centro, ante la persona titular de la dirección provincial de educación correspondiente, en el plazo de dos días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la respuesta a la reclamación. En todo caso, la comunicación pondrá fin al procedimiento de reclamación en el centro.

Además, por acuerdo del departamento de Comercio y Marketing

El alumno que no esté de acuerdo con la calificación obtenida en el módulo profesional en cualquiera de las evaluaciones trimestrales que no posean el carácter de evaluación final, podrá solicitar las aclaraciones que estime oportunas, siempre fundamentadas, acerca de las valoraciones y calificaciones realizadas en relación con su proceso de aprendizaje. Para ello, deberá dirigirse al profesor responsable de la evaluación del módulo profesional el cual deberá responder a la solicitud de aclaración en un plazo no superior a dos días.

De persistir el desacuerdo el interesado presentará en la secretaría del centro educativo, dentro de los dos días siguientes a la fecha de respuesta del profesor, un escrito en el cual se detallen las circunstancias que han dado lugar a la reclamación y el resultado de la solicitud de información realizada al profesor responsable de la evaluación del módulo profesional. Este escrito irá dirigido al jefe del Departamento de la familia profesional y será tenido en consideración en el caso de que se presente reclamación sobre la calificación final del módulo profesional según el procedimiento descrito para las reclamaciones sobre las calificaciones finales.

Las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones finales del curso escolar, o en las excepcionales, se deberán basar en alguno de los siguientes motivos:



- a) Inadecuación de la prueba propuesta al alumno a los resultados de aprendizaje, a los contenidos del módulo profesional sometido a evaluación o al nivel previsto por la programación.
- b) No haberse tenido en cuenta en la evaluación los resultados de aprendizaje, los contenidos o los criterios de evaluación recogidos en la programación didáctica.
- c) Inadecuación de los procedimientos y los instrumentos de evaluación aplicados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.
- d) Corrección en la aplicación de los criterios de evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación de los módulos.

El procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las reclamaciones a las decisiones y calificaciones finales y/o excepcionales se recoge en el artículo 25.3 de la ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

El alumno que falte al 20% de las sesiones de DOCENCIA pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

La pérdida de evaluación continua no supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho, recomienda asistir a clase y seguir en todo lo posible el ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando la materia.

Serán evaluados de la siguiente forma:



La evaluación del alumnado que ha perdido la evaluación continua consistirá en la realización de una prueba escrita (60% de la nota final) y la realización de las tareas desarrolladas durante el curso que el docente le indique en el plan de recuperación (40% de la nota final) que incluirán todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación, dicha prueba tendrá lugar en primera evaluación final.

En caso de no obtener una calificación de 5 puntos o superior, el alumno deberá presentarse a la convocatoria de segunda evaluación final con la totalidad de la materia. En esta convocatoria su evaluación consistirá en la realización de una prueba escrita (100% de la nota final) que incluirá todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación. En ella se especificarán claramente los criterios de calificación. La calificación deberá ser 5 puntos o superior para aprobar el módulo.

h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

El libro recomendado es el de Paraninfo 2ª edición. Además, se seguirán los apuntes que se carguen a Teams, legislación oficial y distintas páginas webs de relevancia tanto jurídicas como propias del sector logístico.

i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

<i>Actividades complementarias y extraescolares</i>	<i>Breve descripción de la actividad</i>	<i>Temporalización</i>
Extraescolares	Las que están previstas por el Departamento de manera oficial	A lo largo de los dos primeros trimestres
Complementarias	Las que están previstas por el Departamento de manera oficial y UNA REVISTA	A lo largo de los dos primeros trimestres
<i>Actividades complementarias y extraescolares</i>	<i>Breve descripción de la actividad</i>	<i>Temporalización</i>
Proyecto de centro: PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA	La noticia de la semana , cada viernes un alumno deberá presentar al resto de la clase una noticia relevante para nuestro módulo, actualizada y	Semanal



	contrastada con fuentes fiables que previamente habrá sido aprobada por la profesora.	
VISITA ECOMMERCEXLEON	Conferencias organizadas por la cámara de comercio de León el 23/10/2024 donde los alumnos conocen de la mano de los profesionales del sector aspectos relacionados con el ecommerce.	Un día
CONOCEMOS A NUESTRAS EMPRESAS	Jornadas celebradas en el centro educativo con importantes empresas que operan en la zona y suponen un acercamiento directo al tejido empresarial local.	Un día
VISITA A VIGO	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a VIGO siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi grupo visitará Pescanova y/o Stellantis dos multinacionales ubicadas en Vigo la visita se realizará antes de Navidad	Un día
VISITA A BURGOS	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a BURGOS siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi grupo visitará L'Oreal y/o Campofrío dos multinacionales ubicadas en Burgos la visita se realizará antes del periodo de FFE	Un día
PROYECTO AULA-EMPRESA	Se realizará un proyecto conjunto con el GS de transporte y logística que	Durante el 2 trimestre



	incluye el diseño y ejecución de una guía digital de transporte sostenible-pendiente de concesión.	
DECORA TU PUERTA EN NAVIDAD	El ciclo de marketing es referente para la elaboración de piezas creativas de las iniciativas dirigidas por el departamento de marketing	Una quincena
VISITA EMPRESA LOCAL	Visita a medio de comunicación y/o departamento de marketing o agencia de publicidad, el departamento de marketing/publicidad explicará formatos y actuaciones relacionadas con el marketing mix: Departamento de marketing de Cobreros y/o TV Benavente, Benavente digital, la opinion o T&D publicidad o similar	Un día

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Alumnado	Adaptación no significativa	Observaciones
A	Elija un elemento.	
B	Elija un elemento.	
C	Elija un elemento.	
D	Elija un elemento.	

Para este grupo no están previstas adaptaciones no significativas, aunque para todo el alumnado se están incorporando materiales de apoyo con ampliación de letra a 16 y espaciado doble.

No se han manifestado datos relevantes en este grupo más allá de problemas de sueño y ansiedad que supongan realizar una adaptación no significativa. Aunque podrían aparecer a lo

largo del curso informaciones nuevas que aún no tiene el centro y se tendrían que realizar dichas adaptaciones.

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

Artículo 10. Evaluación final.

1. Al término de cada curso, en el marco del proceso de evaluación continua, se realizarán dos sesiones de evaluación final cuya finalidad será valorar los resultados obtenidos por cada persona en formación en los distintos módulos y, en su caso, ámbitos y proyecto, y el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje, tomando como referente fundamental los criterios de evaluación de cada módulo.

2. El desarrollo del proceso de evaluación de los ciclos formativos será el siguiente:

a) De acuerdo con el calendario establecido se realizarán las dos sesiones de evaluación final, correlativas a las dos convocatorias anuales a las que tiene derecho el alumnado por cada curso académico, en las que se calificarán los módulos y, en su caso, ámbitos y proyecto, incluidos los pendientes de cursos anteriores.

Para el alumnado que tenga módulos y, en su caso, ámbitos y proyecto, no superados en la primera convocatoria de evaluación final, se establecerán actividades de recuperación de aprendizajes, con el apoyo del profesorado o personas expertas del sector productivo y de las empresas y se le facilitarán, si fuera necesario, la utilización de las instalaciones y los equipamientos tanto de los centros docentes como de los centros de trabajo. En la segunda sesión de evaluación final se calificarán los módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto pendientes de superar.

b) Para el alumnado de último curso del ciclo formativo, en el caso de tener superados todos los módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto, y realizada la formación en empresa, se calculará la nota final del ciclo formativo y se propondrá la expedición del título o, en su caso, títulos, para aquel alumnado que reúna los requisitos de acceso.

4. Al alumnado que no pueda ser evaluado por no presentarse a una convocatoria de algún módulo y, en su caso, ámbito o Proyecto, se registrará en el acta como No Evaluado (NE), con una calificación de 1 a efectos académicos.

Artículo 11. Sesiones de evaluación excepcionales.

1. Los centros docentes podrán establecer, al inicio de cada curso académico, un calendario de sesiones de evaluación excepcionales para evaluar y calificar al alumnado matriculado, que pudiera estar en condiciones de titular, tanto por la superación de los módulos como por la acreditación de los estándares de competencia equivalentes a los mismos que se hayan obtenido por cualquier vía. 2. También podrán realizarse evaluaciones excepcionales en las fechas en que se determinen en las respectivas convocatorias en las pruebas para la obtención directa del título o en el proceso de admisión en la modalidad modular.
2. En estas sesiones de evaluación excepcionales, se procederá al estudio del expediente académico de cada alumno o alumna, adoptando las correspondientes decisiones sobre la calificación de los diferentes módulos profesionales y la propuesta de expedición del correspondiente título.

Más concretamente:

Se llevará a cabo mediante un **plan individualizado de actividades** orientadas a garantizar que el alumnado demuestre la adquisición de los **resultados de aprendizaje (RA)** y **criterios de evaluación (CE)** establecidos en el currículo oficial.

1. Procedimiento general:

El alumnado con el módulo pendiente será informado a principio de curso del plan de recuperación y de los criterios de evaluación aplicables. Deberá realizar las actividades propuestas y superar las pruebas o evidencias de aprendizaje establecidas por el profesorado responsable del módulo.

2. Actividades de recuperación:

- Elaboración de **trabajo individual y presentación del mismo**

3. Evaluación y criterios de superación:



- La evaluación se realizará mediante la **presentación del trabajo** y la **valoración de las competencias adquiridas** en relación con los RA del módulo.
- Se considerará superado el módulo cuando el alumnado **demuestre, al menos, el logro suficiente de todos los RA**

4. Seguimiento y tutoría:

- El profesorado del módulo establecerá un **seguimiento por email/Teams**.
- El plan de recuperación se documentará en el acta del departamento y en el registro de evaluación individual del alumno.

Este plan de recuperación garantiza la posibilidad de que el alumnado que no haya superado el módulo en convocatorias anteriores adquiera las competencias profesionales, personales y sociales asociadas, cumpliendo lo dispuesto en la normativa estatal y autonómica vigente.



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según **Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas.**

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación	Agente evaluador
RA1. Relaciona la normativa específica del almacenaje reconociendo las normas de contratación y de tratamiento de mercancías especiales. 2,38% cada criterio	a) Se han analizado las normas que reglamentan las actividades de almacenaje y distribución. b) Se ha aplicado la normativa en la cumplimentación del contrato de depósito. c) Se han caracterizado las normas nacionales e internacionales sobre el almacenaje de productos. d) Se han analizado los aspectos que caracterizan: un depósito aduanero, zona y depósito franco y local autorizado, entre otros. e) Se han definido las formalidades y trámites que deben realizarse en un almacén.	– Normas de contratación del almacenaje: depósito, mandato, transporte y seguro. – Normas internacionales de almacenaje de mercancías. – Formalidades y trámites administrativos en las operaciones de almacenaje. – Sistemas de calidad aplicables al almacén.	16,67 %	<i>Guía de observación 40%</i> <i>Prueba Oral 40%</i> <i>Prueba Escrita 60%</i> <i>Prácticas 40%</i> <i>Trabajo de investigación 40%</i>	Heteroevaluación (profesorado del módulo) → para la mayoría de CE técnicos. Autoevaluación (checklist del alumno) → cuando se trate de entrega digital, participación en nube o proyectos. Coevaluación (compañeros de grupo) → en actividades grupales
RA2. Organiza el proceso de almacenaje por tipo	a) Se han analizado las condiciones y modalidades de los	– Tipos de almacenes: por la función, por la naturaleza de las			



de actividad y volumen de mercancías optimizando los espacios y los tiempos de manipulación. 2,38% cada criterio	sistemas de almacenaje según diferentes variables. b) Se han secuenciado los diferentes subprocesos del proceso logístico de almacenaje. c) Se ha realizado el diseño en planta del almacén en función de las operaciones y movimientos que se han de realizar: administración, recepción, expedición, almacenaje, preparación, «picking», pasillos y «cross-docking», entre otros. d) 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. e) Se han aplicado métodos y técnicas de optimización de los espacios de almacenamiento. f) Se han utilizado métodos de reducción en los tiempos de localización y manipulación de las mercancías.	mercancías, por la titularidad y por la organización. – Zonas y elementos de un almacén. – Procesos de almacenaje: recepción, ubicación, conservación, preparación de pedidos y expedición. – Sistemas de almacenaje según tipo y volumen de mercancías. – Diseño y distribución en planta del almacén. – Equipos, medios y herramientas de manutención. – Optimización del espacio y de los tiempos de manipulación. – Prevención de riesgos en el almacén.			
			16,67 %		



	<p>g) Se han seleccionado diferentes sistemas modulares de envasado y embalaje de las mercancías del almacén.</p> <p>h) Se han concretado procedimientos de prevención de riesgos en el almacén.</p>				
<p>RA3. Confecciona y controla el presupuesto del almacén identificando desviaciones provenientes de la asignación de costes. 2,38% cada criterio</p>	<p>a) Se han determinado las partidas y conceptos a tener en cuenta para elaborar un presupuesto estimativo del servicio de almacén.</p> <p>b) Se ha calculado periódicamente el coste de funcionamiento del almacén</p> <p>c) Se han identificado los indicadores o estándares económicos óptimos: coste por hora y coste por servicio, entre otros.</p> <p>d) Se han calculado los costes de almacén en función de la urgencia, plazos de entrega, preparación de mercancías, «co-packing» y paletización entre otros.</p> <p>e) Se han analizado las desviaciones sobre los costes</p>	<p>– Elaboración del presupuesto del almacén.</p> <p>– Costes de funcionamiento del almacén.</p> <p>– Indicadores y estándares económicos: coste por hora, coste por servicio.</p> <p>– Control de desviaciones presupuestarias.</p> <p>– Cálculo de costes mediante hojas de cálculo.</p>	<p>16,67 %</p>		<p>Heteroevaluación (profesorado del módulo) → para la mayoría de CE técnicos.</p> <p>Autoevaluación (checklist del alumno) → cuando se trate de entrega digital, participación en nube o proyectos.</p> <p>Coevaluación (compañeros de grupo) → en actividades grupales</p>



	<p>previstos, identificando su causa y origen y proponiendo medidas correctoras de acuerdo al procedimiento establecido por la empresa.</p> <p>f) 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.</p> <p>g) Se han calculado periódicamente los costes de funcionamiento del almacén utilizando hojas de cálculo informático.</p>				
<p>R4. Gestiona los stocks del almacén asegurando su aprovisionamiento y expedición. 2,38% cada criterio</p>	<p>a) Se han clasificado los diferentes tipos de inventarios y la finalidad de cada uno de ellos.</p> <p>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.</p> <p>c) Se han previsto las unidades necesarias de existencias en</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Tipos de inventarios. – Conceptos de stock medio, mínimo y óptimo. – Variables de cálculo de existencias y rotación. – Valoración de existencias. – Control de existencias y detección de desviaciones. – Gestión de pedidos y expediciones. 	16,67 %		<p>Heteroevaluación (profesorado del módulo) → para la mayoría de CE técnicos.</p> <p>Autoevaluación (checklist del alumno) → cuando se trate de entrega digital,</p>



	<p>almacén para evitar roturas de stock.</p> <p>d) Se han valorado las existencias del almacén utilizando diferentes métodos.</p> <p>e) Se han controlado las existencias del almacén, supervisando el procedimiento y las normas establecidas para identificar desviaciones del inventario y plantear medidas rectificadoras.</p> <p>f) Se han realizado las tareas necesarias para atender los pedidos de mercancías efectuados por los clientes y la expedición de las mismas.</p> <p>g) Se han registrado las altas, bajas y modificaciones de productos (código EAN), proveedores, clientes y/o servicios por medio de herramientas informáticas.</p> <p>h) Se han utilizado aplicaciones informáticas generales para gestionar los stocks y específicas para la identificación de materiales, gestión de pedidos,</p>	<p>– Identificación de productos (código EAN y otros).</p> <p>– Aplicaciones informáticas de gestión de stocks y de almacenes.</p>		<p><i>participación en nube o proyectos.</i></p> <p><i>Coevaluación (compañeros de grupo) → en actividades grupales</i></p>
--	---	--	--	--



	extracción y registro de salidas del almacén.				
RA5. Gestiona las operaciones sujetas a la logística inversa, determinando el tratamiento que se ha de dar a las mercancías retornadas. 2,38% cada criterio	<p>a) Se han analizado las actividades relacionadas con la logística inversa según la política de devolución o acuerdos alcanzados con los clientes.</p> <p>b) Se han previsto las acciones que deben ser realizadas con las mercancías retornadas: Reparación, reciclado, eliminación o reutilización en mercados secundarios.</p> <p>c) Se han definido las medidas necesarias para evitar la obsolescencia y/o contaminación de las mercancías retornadas.</p> <p>d) Se han aplicado las normativas sanitarias y medioambientales vigentes.</p> <p>e) Se ha diseñado la recogida de los envases retornables con la entrega de nueva mercancía, aplicando la normativa vigente.</p> <p>f) Se han clasificado las diferentes unidades y/o equipos de carga</p>	<p>– Políticas de devolución y acuerdos con clientes.</p> <p>– Tratamiento de mercancías retornadas: reparación, reciclado, eliminación, reutilización.</p> <p>– Prevención de obsolescencia y contaminación.</p> <p>– Normativa sanitaria y medioambiental.</p> <p>– Recogida de envases retornables.</p> <p>– Reutilización de unidades y equipos de carga.</p> <p>– Clasificación y gestión de envases y embalajes.</p>	16,67 %		<p>Heteroevaluación (profesorado del módulo) → para la mayoría de CE técnicos.</p> <p>Autoevaluación (checklist del alumno) → cuando se trate de entrega digital, participación en nube o proyectos.</p> <p>Coevaluación (compañeros de grupo) → en actividades grupales</p>



	<p>para su reutilización en otras operaciones de la cadena logística, evitando el transporte en vacío.</p> <p>g) Se han clasificado los diferentes tipos de envases y embalajes para reutilizarlos siguiendo las especificaciones, recomendaciones y normativa vigente.</p>				
<p>RA6. Supervisa los procesos realizados en el almacén, implantando sistemas de mejora de la calidad del servicio y planes de formación/reciclaje del personal. 2,38% cada criterio</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>c) Se ha valorado el cumplimiento de los procesos y protocolos del almacén partiendo del plan o manual de calidad de la empresa.</p> <p>d) Se ha valorado la implantación y seguimiento de la mercancía por sistemas de radiofrecuencia o con otras innovaciones tecnológicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Sistemas de calidad aplicables al almacén. – Protocolos y manuales de calidad. – Sistemas de trazabilidad y radiofrecuencia. – Innovaciones tecnológicas en la gestión del almacén (SGA, códigos RFID). – Plan de formación y reciclaje del personal del almacén. – Prevención de riesgos laborales y ambientales en el almacén. 	16,67 %		<p>Heteroevaluación (profesorado del módulo) → para la mayoría de CE técnicos.</p> <p>Autoevaluación (checklist del alumno) → cuando se trate de entrega digital, participación en nube o proyectos.</p> <p>Coevaluación (compañeros de grupo) → en</p>



	<p>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.</p> <p>f) Se han fijado los objetivos de un plan de formación-tipo para mejorar la eficiencia y calidad del servicio de almacén.</p> <p>g) Se han detectado las necesidades de formación inicial y continua, tanto individuales como del equipo en su conjunto.</p> <p>h) Se han utilizado programas de gestión de tareas y cronogramas para controlar las tareas, los tiempos y el personal cumpliendo con las normas de prevención de riesgos laborales.</p>				<i>actividades grupales</i>
--	--	--	--	--	-----------------------------

ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

Con carácter orientativo, en **Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas.**

Contenidos. Anexo I del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre

a) Normativa específica de almacenaje.

- Normas de contratación del almacenaje: depósito, mandato, transporte y seguro.
- Normas internacionales de almacenaje de mercancías.
- Formalidades y trámites administrativos en las operaciones de almacenaje.
- Sistemas de calidad aplicables al almacén.

b) Organización del proceso de almacenaje.

- Tipos de almacenes: por la función, por la naturaleza de las mercancías, por la titularidad y por la organización.
- Zonas y elementos de un almacén.
- Procesos de almacenaje: recepción, ubicación, conservación, preparación de pedidos y expedición.
- Sistemas de almacenaje según tipo y volumen de mercancías.
- Diseño y distribución en planta del almacén.
- Equipos, medios y herramientas de manutención.
- Optimización del espacio y de los tiempos de manipulación.
- Prevención de riesgos en el almacén.

c) Presupuesto y costes del almacén.

- Elaboración del presupuesto del almacén.
- Costes de funcionamiento del almacén.
- Indicadores y estándares económicos: coste por hora, coste por servicio.
- Control de desviaciones presupuestarias.
- Cálculo de costes mediante hojas de cálculo.

d) Gestión de stocks.

- Tipos de inventarios.
- Conceptos de stock medio, mínimo y óptimo.
- Variables de cálculo de existencias y rotación.
- Valoración de existencias.
- Control de existencias y detección de desviaciones.
- Gestión de pedidos y expediciones.
- Identificación de productos (código EAN y otros).
- Aplicaciones informáticas de gestión de stocks y de almacenes.

e) Logística inversa.

- Políticas de devolución y acuerdos con clientes.
- Tratamiento de mercancías retornadas: reparación, reciclado, eliminación, reutilización.
- Prevención de obsolescencia y contaminación.
- Normativa sanitaria y medioambiental.
- Recogida de envases retornables.
- Reutilización de unidades y equipos de carga.
- Clasificación y gestión de envases y embalajes.

f) Calidad y formación en el almacén.

- Sistemas de calidad aplicables al almacén.
- Protocolos y manuales de calidad.
- Sistemas de trazabilidad y radiofrecuencia.
- Innovaciones tecnológicas en la gestión del almacén (SGA, códigos RFID).
- Plan de formación y reciclaje del personal del almacén.
- Prevención de riesgos laborales y ambientales en el almacén.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA

DOCENTE : DAVID CARRIÓN GALLARDO



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

- a) **INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.**
- b) **COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.**
- c) **RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.**
- d) **SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.**
- e) **LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.**
- f) **LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**
- g) **EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**
- h) **LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**
- i) **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**
- j) **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
- k) **PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).**



**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL GESTIÓN ECONÓMICA Y
FINANCIERA DE LA EMPRESA, código 062**

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Identificación del Ciclo formativo al que pertenece el módulo profesional: GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA

Familia profesional a la que pertenece: Gestión Comercial

Nivel del Ciclo Formativo: SUPERIOR

Duración del Ciclo Formativo: 2 AÑOS

Duración del módulo profesional: 192 horas

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS. (en articulado y Anexos de Reales Decretos que regulan el título)

[Cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales](#)

1. Cualificaciones profesionales completas:

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 compraventa 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 con 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.

Se consideran los resultados de aprendizaje como la expresión de los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y los criterios de evaluación como referencia del nivel aceptable de esos resultados.

De acuerdo a la nueva Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo, de Ordenación e Integración de la Formación Profesional, y adaptado a los requisitos de Castilla y León, los resultados de aprendizaje que a continuación se desarrollan, serán impartidos inicial y principalmente en el centro educativo, siendo, estos mismos, ampliados y consolidados en las prácticas que cada alumno realice en las empresas de destino para su formación en centros de trabajo.



R 1. RESULTADO DE APREDIZAJE: Recopila información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDAD ES DE TRABAJO
CE 1.1. Se ha evaluado el <u>concepto de cultura</u> emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social.	1
CE.1.2. Se ha valorado la importancia de la <u>iniciativa individual</u> , la creatividad, la formación y la colaboración, para tener éxito en la actividad emprendedora.	1
CE 1.3. Se han descrito individualmente las <u>funciones básicas de la empresa</u> y se han analizado todas en conjunto como un sistema integral.	1
CE 1.4. Se han identificado los principales componentes del <u>entorno general que rodea a la empresa</u> : económico, social, demográfico y cultural.	1
CE 1.5. Se han evaluado los conceptos de <u>cultura empresarial e imagen corporativa</u> , y su relación con los objetivos empresariales.	1
CE 1.6. Se ha reconocido el fenómeno de la <u>responsabilidad social</u> de la empresa y su importancia como elemento de estrategia empresarial.	1
CE 1.7. Se han identificado <u>prácticas</u> que incorporan <u>valores éticos y sociales</u> .	1
CE 1.8. Se ha llevado a cabo un <u>estudio de viabilidad económica y financiera</u> de una pyme.	1



R 2. RESULTADO DE APREDIZAJE: Establece la forma jurídica de la empresa, ajustándose a la normativa vigente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	U.T.
CE 2.1. Se han evaluado las distintas <u>formas jurídicas</u> de las empresas.	2
CE 2.2. Se ha obtenido información sobre las posibles ayudas y <u>subvenciones oficiales</u> para la creación de una empresa.	2, 3
CE 2.3. Se ha <u>seleccionado</u> , a partir de un estudio comparativo, la <u>forma jurídica más adecuada</u> valorando los costes, la responsabilidad y las obligaciones jurídicas.	2
CE 2.4 Se han calculado los <u>gastos de constitución y puesta en marcha</u> de la empresa, derivados de las distintas formas jurídicas, consultando la legislación vigente.	2
CE 2.5. Se han determinado los <u>trámites jurídicos y administrativos</u> que hay que realizar para la constitución de la empresa, a partir de la información obtenida en las administraciones y organismos competentes.	2
CE 2.6. Se han determinado los <u>trámites administrativos</u> , autorizaciones, licencias y, en su caso, capacitación profesional que se requieren para la puesta en marcha de una empresa.	2
CE 2.7. Se han identificado las <u>obligaciones laborales y fiscales derivadas</u> del ejercicio de la actividad económica de la empresa.	2
CE 2.8 Se han analizado las <u>funciones de los sindicatos</u> , comités de empresa, representantes de personal, inspectores de trabajo y otras instituciones sociales que intervienen en el sector correspondiente.	1
CE.2.9 Se han analizado las <u>situaciones de insolvencia, quiebra, suspensión de pagos</u> y el procedimiento de <u>concurso de acreedores</u> en casos de insolvencia, así como la responsabilidad del empresario.	2



R 3. RESULTADO DE APREDIZAJE: Organiza los trámites para la obtención de los recursos necesarios para la financiación de las inversiones y suministros, evaluando las distintas alternativas financieras posibles.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

U.T.

CE 3.1. Se han identificado los organismos que informan sobre la obtención de ayudas y subvenciones públicas para la adquisición y renovación de activos.

3

CE 3.2. 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.

4

CE 3.3. 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.

4

CE 3.4. 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.

4

CE 3.5. 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)

5

CE 3.6. Se han calculado los costes y, las cuotas de amortización de un préstamo, mediante los sistemas de amortización más utilizados.

5

CE 3.7. Se ha seleccionado la alternativa financiera más ventajosa para la adquisición de vehículos, maquinaria y otros activos en función de costes, riesgos y garantías.

3

CE 3.8. 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.

3



R 3. RESULTADO DE APREDIZAJE: Organiza los trámites para la obtención de los recursos necesarios para la financiación de las inversiones y suministros, evaluando las distintas alternativas financieras posibles.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

U.T.

CE 3.9. Se han utilizado hojas de cálculo para analizar, mediante las funciones oportunas, diferentes operaciones financieras.

5

R 4. RESULTADO DE APRENDIZAJE: 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

U.T.

CE 4.1. Se han determinado las necesidades de vehículos, instalaciones, maquinaria y otros activos, y los suministros necesarios en las empresas.

6

CE 4.2. Se han analizado las diferencias fundamentales entre la compraventa o el alquiler de vehículos, maquinaria e inmovilizados necesarios para el ejercicio de la actividad.

6

CE 4.3 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.

6

CE 4.4. 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.

6

CE 4.5. Se han evaluado diferentes planes de inversión a partir de los costes y la previsión de ingresos.

7



R 4. RESULTADO DE APRENDIZAJE: 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	U.T.
CE 4.6. Se han analizado las <u>ventajas y los inconvenientes de los mercados de primera y segunda mano</u> , de alquiler de vehículos y otros activos.	7
CE 4.7. Se ha <u>contactado vía online y offline con diferentes proveedores y suministradores potenciales y se ha solicitado la presentación de ofertas y presupuestos</u> de acuerdo con las especificaciones recibidas.	7
CE 4.8. Se han evaluado las diferentes <u>alternativas para la adquisición y renovación de vehículos</u> , maquinaria e instalaciones, a partir del análisis comparativo de los presupuestos de compra y condiciones de pago.	7

R 5. RESULTADO DE APRENDIZAJE: 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDAD ES DE TRABAJO
CE 5.1. Se han interpretado las <u>normas mercantiles y fiscales</u> y los usos del comercio que regulan la <u>facturación</u> de productos o servicios, incluyendo la <u>facturación electrónica</u> .	8
CE 5.2. Se han identificado los <u>impuestos que gravan los servicios de transporte</u> y los tipos de gravamen aplicables en cada caso.	8



R 5. RESULTADO DE APRENDIZAJE: 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDAD ES DE TRABAJO
CE 5.3. Se han interpretado los aspectos del <u>Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)</u> y las obligaciones establecidas para la <u>facturación de productos y/o servicios nacionales e internacionales</u> .	8
CE 5.4. Se ha realizado la <u>facturación</u> de la venta de productos y/o la prestación de servicios, utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas.	8
CE 5.5. Se han analizado las <u>características</u> , costes de gestión de cobro y negociación y los riesgos de los diferentes <u>medios de pago o cobro</u> .	8
CE 5.6. Se han <u>gestionado los impagados</u> de clientes, cumpliendo los requisitos y plazos contemplados en la normativa vigente.	8
CE 5.7. Se han supervisado las <u>condiciones de pago y cobro de las operaciones en divisas</u> .	8

R 6. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Gestionar el proceso contable y fiscal de la empresa, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente, y los principios y normas del Plan General Contable.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDAD ES DE TRABAJO
--------------------------------	-------------------------------------



R 6. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Gestionar el proceso contable y fiscal de la empresa, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente, y los principios y normas del Plan General Contable.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDAD ES DE TRABAJO
CE 6.1. Se han diferenciado las distintas <u>partidas del balance</u> , analizando su relación funcional: activo (fijo y circulante), pasivo (fijo y circulante) y patrimonio neto.	9
CE 6.2. Se han diferenciado los conceptos de <u>inversión, gasto, pago, ingreso y cobro</u> .	9
CE 6.3 Se han <u>registrado las operaciones realizadas y se ha calculado el resultado</u> , de acuerdo con los principios generales y las normas de valoración del <u>Plan General Contable</u> .	9
CE 6.4. Se ha determinado la <u>amortización de los vehículos</u> y demás elementos de inmovilizado, de acuerdo con la normativa fiscal vigente y el Plan General Contable.	9
CE 6.5. Se han <u>elaborado las cuentas anuales</u> de acuerdo con el Plan General contable para pymes.	9
CE 6.6. Se han identificado las <u>obligaciones fiscales</u> derivadas de la aplicación y gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido (<u>IVA</u>).	10
CE 6.7. Se han establecido las <u>gestiones que se han de realizar para la liquidación del Impuesto de Circulación de Vehículos</u> , interpretando la normativa que lo regula.	10
CE 6.8. Se han identificado los impuestos sobre determinados vehículos, así como las <u>tasas</u> , cánones y derechos de uso que haya que pagar para la <u>utilización de determinadas infraestructuras</u> .	10



R 6. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Gestionar el proceso contable y fiscal de la empresa, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente, y los principios y normas del Plan General Contable.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO
CE 6.9. Se han determinado las <u>obligaciones fiscales</u> relativas a los impuestos que gravan los beneficios, en función de la forma jurídica de la empresa: <u>IRPF e Impuesto de Sociedades</u> .	10
CE 6.10 Se ha utilizado una aplicación informática de contabilidad.	9

R 7. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Determina la rentabilidad de las inversiones y la solvencia y eficiencia de la empresa, analizando los datos económicos y la información contable disponible.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO
CE 7.1. Se han empleado las aplicaciones y utilidades de la <u>información contable y los estados financieros</u> , para una <u>gestión eficaz de la empresa</u> .	9
CE 7.2. Se han valorado las relaciones del <u>equilibrio necesarias entre las inversiones realizadas y los recursos financieros propios y ajenos</u> , diferenciando entre la financiación básica y la del circulante.	9
CE 7.3. Se han aplicado los <u>métodos más habituales para la evaluación de la rentabilidad de inversiones</u> : tasa interna de rentabilidad (TIR), valor actual neto (VAN) y tasa	11



R 7. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Determina la rentabilidad de las inversiones y la solvencia y eficiencia de la empresa, analizando los datos económicos y la información contable disponible.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO
de retorno.	
CE 7.4. Se ha calculado el <u>valor de adquisición, vida útil, valor actual, valor de reposición y valor residual</u> de los elementos del inmovilizado.	9
CE 7.5. Se han calculado los flujos de tesorería o cash-flow y el <u>período medio de maduración</u> .	11
CE 7.6. Se ha calculado el <u>punto muerto o umbral de rentabilidad</u> .	11
CE 7.7. Se han calculado los principales <u>ratios y los indicadores financieros</u> , para analizar los estados financieros a través del balance y la cuenta de resultados.	11
CE 7.8 <u>Se han utilizado hojas de cálculo para la determinación de los diferentes ratios financieros y el cálculo de la rentabilidad de la empresa.</u>	11

Son criterios de evaluación de especial interés para la adquisición de los resultados de aprendizaje los siguientes: CE 1.4, CE 1.6, CE 1.8, CE 2.1, CE 2.3, CE 2.6, CE 2.7, CE 2.9, CE 3.3, CE 3.4, CE 3.5, CE 3.6, CE 3.7, CE 3.9, CE 4.2, CE 4.3, CE 4.5, CE 4.8, CE 5.3, CE 5.4, CE 5.5, CE 6.1, CE 6.3, CE 6.5, CE 6.10, CE 7.2, CE 7.3, CE 7.6, CE 7.7.

c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (verificar con ANEXO II del Plan de Formación de FFE según ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León)

Las empresas seleccionadas para la realización de la fase de formación en empresa serán departamentos de contabilidad y asesoramiento jurídico.

Resultados de aprendizaje	Unidad de trabajo
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.	Unidad 8 <i>Elaboración de Facturas, recibos y documentos de cobro y pago</i>
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.	Unidad 9 <i>Gestión Fiscal de la Empresa</i> Unidad 10 <i>Gestión Fiscal de la Empresa</i>
Ponderación: 15 %	

d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

	Título	Fechas y sesiones
PRIMER TRIMESTRE	<i>UT 1: Iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas</i>	<i>15/09- 30/09 10 horas</i>
	<i>UT2: Establecimiento de la forma jurídica de una empresa</i>	<i>01/10- 15/10 12 horas</i>
	<i>UT 3: Inversión y Financiación</i>	<i>16/10 – 31/10 10 horas</i>
	<i>UT 4: Fuentes de financiación Propia</i>	<i>01/11- 15/11 12 horas</i>
	<i>UT 5:Fuentes de Financiación Ajena</i>	<i>16/11- 19 – 12 16 horas</i>
SEGUNDO TRIMESTRE	<i>UT 6:Financiación a Corto Plazo</i>	<i>08/01- 25/01 10 horas</i>
	<i>UT7: Formalidades para la compra y</i>	<i>26/01 – 08/02</i>



	<i>alquiler de vehículos y otros activos</i>	<i>10 horas</i>
	<i>UT 8: Elaboración de Facturas, recibos y documentos de cobro y pago</i>	<i>09/02 – 01/03 18 horas</i>
	<i>UT 9: Gestión del Proceso Contable</i>	<i>02/03 – 26/03 30 horas</i>
TERCER TRIMESTRE	<i>UT 10: Gestión Fiscal de la Empresa</i>	<i>07/04 – 26/04 18 horas</i>
	<i>UT11:Determinación de la rentabilidad de las inversiones</i>	<i>27/04 – 18/05 18 horas</i>
	<i>UT 12:Estudio de viabilidad económica y financiera de una empresa</i>	<i>19/05- 12/06 12 horas</i>
	<i>Pruebas Objetivas</i>	<i>16 h</i>

e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Para un módulo de Formación Profesional de Grado Superior como **Gestión Económica y Financiera de la Empresa**, la **metodología didáctica** debe estar orientada a desarrollar **competencias profesionales reales**, fomentar el **aprendizaje activo** y preparar al alumnado para situaciones laborales concretas.

A continuación te detallo una propuesta de metodología didáctica coherente con el enfoque de la FP actual (LOE/LOMCE y LOMLOE) y alineada con las directrices de enseñanza por competencias:

Metodología Didáctica Propuesta para el Módulo: Gestión Económica y Financiera de la Empresa

1. Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP)

- **Descripción:** Se proponen actividades complejas donde el alumnado debe resolver situaciones reales o simuladas (por ejemplo, crear un plan de tesorería, analizar la viabilidad de una inversión, o elaborar un presupuesto).
- **Ventaja:** Fomenta la integración de contenidos, el trabajo en equipo y la toma de decisiones.



2. Aprendizaje Cooperativo

- **Descripción:** Trabajo en grupos estructurados donde los alumnos colaboran para alcanzar objetivos comunes (por ejemplo, análisis de balances de empresas, simulaciones contables o resolución de casos).
- **Ventaja:** Desarrolla habilidades blandas como la comunicación, liderazgo y responsabilidad compartida.

3. Estudio de Casos

- **Descripción:** Análisis y resolución de situaciones empresariales reales o ficticias. Ejemplo: ¿cómo afecta una subida de tipos de interés a la financiación de una empresa?
- **Ventaja:** Ayuda a aplicar los conocimientos teóricos a problemas concretos.

4. Simulación Empresarial

- **Descripción:** Utilización de software o dinámicas donde los alumnos toman decisiones financieras simuladas (presupuestos, análisis de inversiones, gestión de la tesorería...).
- **Ventaja:** Acerca al alumno a la realidad empresarial y mejora la toma de decisiones.

5. Uso de TIC y Herramientas Digitales

- **Herramientas:** Excel, Google Sheets, programas de contabilidad, simuladores financieros online.
- **Ventaja:** Mejora la competencia digital y la empleabilidad del alumnado.

6. Flipped Classroom (Aula Invertida)

- **Descripción:** Parte del contenido se trabaja en casa (videos, lecturas) y el tiempo de clase se dedica a resolver dudas, hacer ejercicios prácticos o proyectos.
- **Ventaja:** Mayor autonomía del alumnado y tiempo de clase más útil.

7. Evaluación Formativa y Continua

- Uso de **rúbricas, autoevaluación y coevaluación.**
 - Valoración de **proyectos, participación activa, y ejercicios prácticos.**
 - Pruebas teóricas y prácticas para consolidar conceptos clave (balances, cuentas anuales, ratios financieros, etc.).
-



Ejemplo Integrador

Proyecto final del módulo: "Plan Económico-Financiero de una Empresa"

- Análisis de la viabilidad económica
- Estimación de ingresos y gastos
- Plan de financiación
- Elaboración y análisis de estados financieros
- Presentación ante el grupo como si fuera un comité de dirección

Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:

- En cada actividad se especifica el agrupamiento que podrá ser todo el grupo, grupos, parejas o individual.

- f) **LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**

1. Evaluación del Aprendizaje del Alumnado

La evaluación en este módulo se ajustará al enfoque competencial propio de la Formación Profesional y se llevará a cabo de forma **continua, formativa e integradora**, considerando tanto los conocimientos teóricos como la aplicación práctica en contextos reales o simulados.

a) Instrumentos y técnicas de evaluación

Se emplearán diferentes instrumentos para comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje:

- **Pruebas escritas** (objetivas o de desarrollo): resolución de ejercicios, análisis de casos prácticos o interpretación de balances.
- **Proyectos integradores**: elaboración de un plan económico-financiero, simulaciones contables, presupuestos o estudios de viabilidad.
- **Ejercicios prácticos individuales y grupales**: realizados en clase o en aula digital.
- **Observación directa** del desempeño: participación, iniciativa, trabajo en equipo y uso de herramientas digitales.
- **Rúbricas de evaluación**: aplicadas a actividades prácticas, exposiciones orales o trabajos escritos.



- **Autoevaluación y coevaluación** en dinámicas cooperativas o proyectos.

2. Evaluación de los Resultados de Aprendizaje en el Módulo de FCT (Formación en Centros de Trabajo)

Durante la estancia en la empresa (FCT o módulo equivalente), la evaluación se basará en:

- **Informes de seguimiento del tutor/a de empresa** (valoración del desempeño, asistencia, responsabilidad, aplicación de conocimientos).
- **Valoración del tutor/a docente de FCT**, a través de visitas y entrevistas.
- **Memoria final del alumno/a**, en la que se refleje el análisis económico-financiero de procesos observados en la empresa, si procede.
- **Entrevista final o defensa oral** de la memoria o informe.

3. Criterios de Calificación

La calificación final del módulo se establecerá a partir de los siguientes porcentajes orientativos (ajustables al centro educativo y la programación docente):

Actividad o Instrumento	Peso en la Nota Final
Pruebas escritas (teoría y problemas)	30%
Proyectos prácticos (individuales y grupales)	30%
Actividades prácticas y casos resueltos	25%
Participación, actitud y trabajo en clase	10%
Autoevaluación / coevaluación	5%

- Se exigirá al menos un **5/10 en cada prueba objetiva y proyecto clave** para hacer media.
- El módulo se considerará superado cuando el alumno/a obtenga una **calificación mínima de 5** sobre 10.

4. Procedimiento y Plazos para la Presentación y Tramitación de Reclamaciones

El alumno que no esté de acuerdo con la calificación obtenida en el módulo profesional en cualquiera de las **evaluaciones trimestrales que no posean el carácter de evaluación final**,



podrá solicitar las aclaraciones que estime oportunas, siempre fundamentadas, acerca de las valoraciones y calificaciones realizadas en relación con su proceso de aprendizaje. Para ello, deberá dirigirse al profesor responsable de la evaluación del módulo profesional el cual deberá responder a la solicitud de aclaración en un plazo no superior a dos días.

De persistir el desacuerdo el interesado presentará en la secretaría del centro educativo, dentro de los dos días siguientes a la fecha de respuesta del profesor, un escrito en el cual se detallen las circunstancias que han dado lugar a la reclamación y el resultado de la solicitud de información realizada al profesor responsable de la evaluación del módulo profesional. Este escrito irá dirigido al jefe del Departamento de la familia profesional y será tenido en consideración en el caso de que se presente reclamación sobre la calificación final del módulo profesional según el procedimiento descrito para las reclamaciones sobre las calificaciones finales.

Las reclamaciones a las decisiones y **calificaciones obtenidas en las evaluaciones finales** del curso escolar, o en las excepcionales, se deberán basar en alguno de los siguientes motivos:

- a) Inadecuación de la prueba propuesta al alumno a los resultados de aprendizaje, a los contenidos del módulo profesional sometido a evaluación o al nivel previsto por la programación.
- b) No haberse tenido en cuenta en la evaluación los resultados de aprendizaje, los contenidos o los criterios de evaluación recogidos en la programación didáctica.
- c) Inadecuación de los procedimientos y los instrumentos de evaluación aplicados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.
- d) Incorrección en la aplicación de los criterios de evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación de los módulos.

El procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las reclamaciones a las decisiones y calificaciones finales y/o excepcionales se recoge en el artículo 25.3 de la ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.

5. Adaptaciones para Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE)

Se aplicarán las adaptaciones metodológicas, organizativas y de evaluación necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades, de acuerdo con el dictamen del Departamento de Orientación.

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

Según el artículo 2, apartado 6 de ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, en las enseñanzas presenciales la evaluación continua del proceso formativo requiere **la asistencia regular a las**



actividades lectivas programadas en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado el alumnado. El número de faltas de asistencia que determina la imposibilidad de realizar la evaluación continua vendrá determinado en las correspondientes programaciones didácticas en las que se establecerá para ese caso el procedimiento de evaluación.

Según artículo 12 apartado 4. a) 6.º del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León, las programaciones recogerán el número máximo de faltas de **asistencia no justificadas** o las **actividades no realizadas** que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua y el procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en esos casos.

Se acuerda aprobar un máximo de un 20% de faltas sobre el total de horas de docencia directa en el aula según horario escolar vigente y horario semanal del módulo correspondiente (por lo tanto, no teniendo en cuenta el periodo de FFE) pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

“EJEMPLO 2 CURSO DEL MÓDULO DE COMERCIALIZACIÓN DE TYL PARA EL CURSO 2025/26

El alumno que falte a 15 sesiones (20% de 73 horas=14,6 que corresponden a las horas de docencia en aula según horario escolar vigente y horario semanal del módulo correspondiente (por lo tanto no teniendo en cuenta el periodo de FFE) pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

La no realización de las tareas correspondientes al 20% de los RAs supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua.

La pérdida de evaluación continua no supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho, recomienda asistir a clase y seguir en todo lo posible el ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando la materia”.

Serán evaluados de la siguiente forma a determinar por cada docente

h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Al planificar un módulo de gestión económica y financiera conviene combinar recursos teóricos, ejercicios prácticos y herramientas tecnológicas. A continuación algunas categorías:

Tipo de recurso	Ejemplos / ideas	Comentarios prácticos
Personales / humanos	Explicaciones del profesor, talleres, charlas de expertos, visitas de profesionales del sector financiero	Permiten conectar la teoría con la práctica real Scribd
Materiales impresos / físicos	Apuntes del profesor, fotocopias de artículos, esquemas, cuadros resumen,	Se recomienda tener plantillas reutilizables que los alumnos



Tipo de recurso	Ejemplos / ideas	Comentarios prácticos
	documentos reales (facturas, albaranes, cuadros de amortización, hojas de cuentas contables, declaraciones fiscales, modelos de presupuestos)	puedan “rellenar” con datos reales o simulados Scribd+1
Manuales / libros de texto	Manuales específicos del módulo, libros de contabilidad, finanzas, gestión empresarial	Por ejemplo: “Gestión económica y financiera de la empresa” (Editorial Marcombo) está citado como libro de consulta en un proyecto docente del módulo Scribd
Revistas, prensa económica y financiera	Expansión, 5 Días, revista Emprendedores, revistas especializadas en finanzas o contabilidad	Permiten que los estudiantes vean casos reales, noticias, cambios normativos Scribd+1
Recursos audiovisuales y multimedia	Vídeos explicativos (YouTube, MOOCs), webinars, podcasts sobre finanzas, simuladores financieros en el aula	Ayudan a diversificar la metodología y facilitar la comprensión de conceptos complejos
Herramientas informáticas / software	Hojas de cálculo (Excel / Google Sheets), programas contables (por ejemplo, herramientas de contabilidad básica), simuladores financieros, plataformas de aprendizaje (LMS, SCORM)	En algunos manuales del módulo se ofrecen versiones digitales o recursos SCORM para el profesorado fpestudios.es
Casos prácticos / ejercicios resueltos	Estudios de caso reales – simulaciones, ejercicios con datos reales o ficticios, propuestas de análisis financiero, ejercicios de valoración de inversiones	Muy útil para consolidar competencias analíticas y aplicadas
Normativa vigente y documentos oficiales	Plan General de Contabilidad (PGC), leyes mercantiles, normativa fiscal, decretos aplicables, modelos oficiales de impuestos	Es conveniente tener siempre acceso actualizado a la normativa aplicable en España (por ejemplo, Real Decreto 1514/2007 para el PGC) Wikipedia

Aquí se presentan una selección de libros y textos útiles, tanto clásicos como específicos del ámbito de la gestión financiera y contable en España:

Básicas / específicas para FP / módulo

- Fernández-Villarán, Asunción / Ageitos Varela, Nagore: **Gestión económica y financiera de la empresa** (eBook) – manual orientado al módulo de FP. [CIFV Formación y Empleo](#)
- González Rodríguez, Manuel José: **Gestión económica y financiera de la empresa (Ciclos Formativos)**. Editorial Editex. [Iberlibro \(ES\)](#)



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

- Pallerola Comamala, Joan: **Gestión Financiera (Grado Superior)**, RA-MA Editorial (con ejercicios, glosario y recursos didácticos) [RA-MA+1](#)
- Palomo Zurdo, Ricardo J.; Iturrioz del Campo, Javier; Gutiérrez Fernández, Milagros; Hernández Sanz, Elizabeth; Dopacio, Cristina (coord.): **Dirección y gestión financiera de la empresa: casos prácticos. Ejercicios resueltos**. ISBN 9788492989232 [iPublic+1](#)

Referencias generales / complementarias

- Amat, O.: *La dirección financiera en épocas de crisis e incertidumbre*. (artículo) [Science Portal](#)
- Amat, J. O.: *Tendencias y retos de las finanzas, la contabilidad y el control empresarial*. [Science Portal](#)
- Balagué, A.: *Finanzas en la empresa: alianza para el éxito*. [Science Portal](#)
- Ballesteros, I.: *Las herramientas de tesorería, claves en la negociación con entidades financieras*. [Science Portal](#)
- Bueno, E.; Cruz, I.; Durán, J. J.: *Economía de la empresa* (ediciones de Pirámide) [Blogs Udimá GENERAL](#)
- Brealey, R.; Myers, S.: *Fundamentos de financiación empresarial* (ed. McGraw-Hill) [Blogs Udimá GENERAL](#)
- Suárez, A. S.: *Decisiones óptimas de inversión y financiación en la empresa* (ed. Pirámide) [Blogs Udimá GENERAL](#)
- Van Horne, J. C.: *Administración financiera* (ediciones de Contabilidad Moderna)

i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Actividades complementarias y extraescolares	Breve descripción de la actividad	Temporalización
Proyecto de centro: PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA	La noticia de la semana , cada viernes un alumno deberá presentar al resto de la clase una noticia relevante para nuestro módulo, actualizada y contrastada con fuentes fiables que previamente habrá sido aprobada por la profesora.	Semanal
VISITA ECOMMERCEXLEON	Conferencias organizadas por la cámara de comercio de León el 23/10/2024 donde los alumnos conocen de la mano de los profesionales del sector aspectos relacionados con el ecommerce.	Un día
CONOCEMOS A NUESTRAS EMPRESAS	Jornadas celebradas en el centro educativo con importantes empresas que operan en la zona y suponen un acercamiento directo al tejido empresarial	Un día



	local.	
VISITA A VIGO	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a VIGO siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi grupo visitará Pescanova y/o Stellantis dos multinacionales ubicadas en Vigo la visita se realizará antes de Navidad	Un día
VISITA A BURGOS	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a BURGOS siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi grupo visitará L'Oreal y/o Campofrío dos multinacionales ubicadas en Burgos la visita se realizará antes del periodo de FFE	Un día
PROYECTO AULA-EMPRESA	Se realizará un proyecto conjunto con el GS de transporte y logística que incluye el diseño y ejecución de una guía digital de transporte sostenible-pendiente de concesión.	Durante el 2º trimestre
DECORA TU PUERTA EN NAVIDAD	El ciclo de marketing es referente para la elaboración de piezas creativas de las iniciativas dirigidas por el departamento de marketing	Una quincena
VISITA EMPRESA LOCAL	Visita a medio de comunicación y/o departamento de marketing o agencia de publicidad, el departamento de marketing/publicidad explicará formatos y actuaciones relacionadas con el marketing mix: Departamento de marketing de Cobreros y/o TV Benavente, Benavente digital, la opinion o T&D publicidad o similar	Un día

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Tal como se indica en el artículo 12.4 apartado 9 del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León las



programaciones deberán recoger las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precisen, teniendo en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica, así como los procesos de evaluación adecuados a las adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con necesidades educativas especiales o con algún tipo de discapacidad que garanticen su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

En FPBÁSICA, en la evaluación inicial, el tutor de grupo preguntará al alumnado sobre la existencia de Necesidades Educativas Especiales que requieran medidas de atención a la diversidad. En caso de existir alumnos con estas necesidades lo comunicará a la orientadora para que proceda a orientar la acción educativa en los relativo a adaptaciones que correspondan y al equipo educativo del grupo a fin de que lo tengan presente en su acción educativa.

Conforme al artículo 3 apartado 3 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León. El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación.

“EJEMPLO ALUMNO DE 2TYL CON NECESIDADES DE ATENCIÓN EDUCATIVAS ESPECIALES

Detectado alumno con MOVILIDAD REDUCIDA se incluirán las siguientes medidas no significativas proporcionadas por el departamento de orientación:

Colocar individualmente para evitar distracciones al principio de la clase.

Permitir más tiempo para realizar las tareas más complejas.

Exámenes con material complementario: ordenador del centro, no permitir el portátil propio en exámenes

Permitir tiempo extra para realizar el examen

Flexibilidad salidas al baño con asistencia de la ATE durante el curso

Medidas de accesibilidad: uso ascensor durante el curso”

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

No hay alumnos de cursos anteriores con la materia pendiente.

Las actividades de recuperación están planificadas para ser realizadas antes de la sesión de evaluación previa a la realización de la Fase de Formación en Empresa.

Durante este período el alumnado que no haya alcanzado el mínimo en el conjunto de Resultados de Aprendizaje trabajará aquellas partes o concreciones de las competencias no superadas (criterios de evaluación no superados). Para ello se propondrá al alumnado implicado un plan de actividades de refuerzo y se realizarán pruebas escritas de recuperación.



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto

<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
RA1 Recopila información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos. Ponderación: 10 %	a) b) c) d)	Unidad 1	5%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) f) g) h)	Unidad 2	5%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA2. Establece la forma jurídica de la empresa ajustándose a la normativa vigente Ponderación:20 %	a) b) c) d) e) f) g) h) i)	Unidad 2	15%	<i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Coevaluación</i>
		Unidad 1	4 %		
		Unidad 3	1%		



RA 3 Organiza los trámites para la obtención de los recursos necesarios para la financiación de las inversiones y suministros, evaluando las distintas alternativas financieras posibles. Ponderación: 10 %	a) f) b) g) c) h) d) i) e)	Unidad 3 Unidad 4 Unidad 5	5% 3% 2%	<i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Autoevaluación</i>
RA 4 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. Ponderación: 10%	a) b) c) d) e) f) g) h)	Unidad 6 Unidad 7	5% 5%	<i>Trabajo de investigación</i> <i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Coevaluación</i> <i>Autoevaluación</i>
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. Ponderación: 15 %	a) b) c) d) e) f)	Unidad 8	10% 5%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Coevaluación</i>



	g)	Unidad 9			
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. Ponderación: 10%	a) f) b) g) c) h) d) i) e)	Unidad 10	10%	<i>Proyecto</i>	<i>Autoevaluación</i>
RA 7 Determina la rentabilidad de las inversiones y la solvencia y eficiencia de la empresa, analizando los datos económicos e información contable disponibles. Ponderación: 25 %	a) b) c) d) e) f) g) h)	Unidad 11 Unidad 12	14% 11%	<i>Proyecto</i>	<i>Heteroevaluación</i>



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE MÓDULOS PROFESIONALES



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

- a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.
- b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.
- c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.
- d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.
- e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.
- f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.
- g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.
- h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.
- i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.
- j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
- k) PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONALcódigo.....

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Identificación del ciclo formativo al que pertenece el módulo profesional

El módulo profesional **“Transporte Internacional de Mercancías” (Código 0622)** forma parte del **ciclo formativo de grado superior de Transporte y Logística**, establecido por el **Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre**, y adaptado al nuevo marco normativo del **Sistema de Formación Profesional regulado por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, y el **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, de ordenación del Sistema de Formación Profesional.

Su currículo en la **Comunidad de Castilla y León** se regula mediante la **Orden EDU/1294/2024, de 26 de noviembre**, que concreta los aspectos específicos de aplicación del **Decreto 24/2024, de 21 de noviembre**, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior.

Familia profesional a la que pertenece

El módulo se enmarca en la familia profesional de Comercio y Marketing, dentro del área de logística y transporte, y contribuye de forma esencial al desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Nivel del ciclo formativo

Grado Superior (Grado D del Sistema de Formación Profesional).

Equivale al Nivel 5A del Marco Español de Cualificaciones para el Aprendizaje Permanente (MECU), conforme al Real Decreto 272/2022, de 12 de abril, citado en el artículo 2 del Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo.

Duración del ciclo formativo

Según el **Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre**, por el que se establece el título de Técnico Superior en Transporte y Logística, la duración total del ciclo formativo es de **2.000 horas**.

Duración del módulo profesional

En dicho real decreto, el módulo profesional **“Transporte Internacional de Mercancías” (código 0622)** se establece con una duración mínima de 70 horas dentro de las enseñanzas básicas del



título. La **Orden ECD/330/2012, de 15 de febrero**, que desarrolla el currículo estatal, amplía esta duración a 100 horas, manteniendo los mismos resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos. Finalmente, en la **Comunidad de Castilla y León**, la **Orden EDU/1294/2024, de 26 de noviembre (BOCYL de 2 de diciembre)** adapta el currículo autonómico y fija para este módulo una **duración total de 204 horas (6 horas semanales en primer curso)**, redistribuyendo proporcionalmente la carga horaria de otros módulos, sin modificar el conjunto de 2.000 horas totales del ciclo ni los resultados de aprendizaje establecidos a nivel estatal.

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS. (en articulado y Anexos de Reales Decretos que regulan el título)

Competencias profesionales, personales y sociales. Artículo 5 del **Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre**, por el que se establece el **Título de Técnico Superior en Transporte y Logística** y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Entre las competencias más directamente relacionadas con el módulo **Transporte Internacional de Mercancías (0622)** se incluyen:

- a) Aplicar la normativa nacional e internacional vigente en la gestión de empresas de transporte de mercancías y viajeros, adaptándose a los cambios normativos frecuentes para cumplir con los requisitos de capacidad profesional, económica y de honorabilidad exigidos en el sector.
- b) Realizar las gestiones necesarias para la constitución y puesta en marcha de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros ajustándose a las características y obligaciones derivadas de la forma jurídica seleccionada.
- c) Obtener los recursos financieros necesarios realizando las gestiones de concesión de créditos, préstamos, avales y subvenciones disponibles para su aplicación en el desarrollo de la actividad.
- d) Organizar los departamentos de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros determinando los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir con los objetivos establecidos por la dirección de la empresa.



- e) Elaborar y gestionar los planes de transporte, los planes de producción, los planes de operaciones y flujos del almacén y los tráficos diarios, asignando los recursos humanos y materiales y subcontratando con empresas, si es necesario, para optimizar el nivel de servicio establecido con el cliente.
- f) Realizar la planificación de rutas de larga distancia y la confección de rutas de reparto seleccionando la mejor combinación posible de modos de transporte, subcontratando el servicio si fuera necesario, minimizando tiempos y recorridos y realizando el seguimiento de flotas de vehículos y mercancías de forma que se garantice el tránsito por distintos países y la integridad de las mercancías y viajeros, para asegurar el nivel de satisfacción y calidad del servicio prestado al cliente.
- g) 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 a las especificaciones recibidas.
- h) Organizar el departamento de comercialización de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros y elaborar el plan de ventas realizando la distribución de recursos humanos y materiales para cumplir con los objetivos y procesos establecidos por la dirección de la empresa.
- i) Obtener, organizar y gestionar información relevante del mercado de servicios de transportes y logística aplicando las técnicas de investigación comercial y de prospección de mercados que permitan conocer la estructura y las necesidades del mercado, los tipos de clientes y la competencia existente para realizar la toma de decisiones del plan de marketing.
- j) Promocionar y difundir los servicios de transporte y logísticos aplicando técnicas y estrategias de marketing y de gestión de relaciones con clientes para garantizar los objetivos de comercialización diseñados por la dirección de la empresa.
- k) Realizar el proceso de la venta de servicio de transporte y de logística y elaborar la documentación derivada de la venta, organizando la cartera de clientes, en su caso en



inglés, aplicando técnicas de negociación y venta proactiva y elaborando presupuestos adaptados a las necesidades de los clientes para cumplir los objetivos aprobados por la organización.

l) Gestionar las relaciones con clientes, en su caso en inglés, realizando el seguimiento de las operaciones para satisfacer sus demandas, incidencias, y reclamaciones de forma adecuada, asegurando el nivel de servicio prestado.

m) 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.

n) Realizar y controlar el aprovisionamiento de materiales y mercancías en los planes de producción y de distribución, asegurando la cantidad, calidad, lugar y plazos para cumplir con los objetivos establecidos por la organización y/o por los clientes.

ñ) Realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación y de introducción y expedición de mercancías.

o) 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.

p) 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.

q) 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.

r) 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.



- s) 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.
- t) 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.
- u) 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.
- v) 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.

Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

Los RA del Real Decreto 1572/2011 se mantienen vigentes, ya que ninguna norma posterior de igual o superior rango los deroga ni los sustituye expresamente. Las órdenes ministeriales y autonómicas se limitan a desarrollarlos y adaptarlos curricularmente. Por tanto, se toma como referencia el Anexo I del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, que establece los Resultados de Aprendizaje, Criterios de Evaluación y Contenidos del módulo Transporte Internacional de Mercancías (0622).

RA1. Determina la conveniencia de los distintos modos y medios de transporte evaluando las distintas alternativas.

Criterios de evaluación:

- b) Se han interpretado las normas básicas que regulan las modalidades de transporte y clasificado sus variables analizado 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 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.

Criterios de evaluación:

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, destinación y condiciones de contrato para seleccionar la ruta adecuada.

e) Se han analizado todos los componentes de costes, plazos de recogida y 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.

Criterios de evaluación:

- 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 riesgos que se pueden originar en función de mercancía, medio de transporte y 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.

Criterios de evaluación:

- 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, los embalajes y/o coberturas exteriores adecuadas a la mercancía, medio de transporte y posibles manipulaciones en los centros de carga.
- c) Se han descrito las condiciones de señalización, rotulación y etiquetado necesarias.
- d) Se han fijado 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 delimitado las competencias de los distintos agentes externos que intervendrán 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 y mercancía enviada.

Criterios de evaluación:

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.

Criterios de evaluación:

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.



Contenidos. Anexo I del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre

a) Modos y medios de transporte:

- Transporte por carretera. Marco normativo.
- Transporte ferroviario. Redes de infraestructura. Marco normativo.
- Transporte marítimo. Marco normativo.
- Transporte fluvial. Marco normativo.
- Transporte aéreo. Marco normativo.
- Variables del transporte.
- 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.

b) Selección de los modos y medios de transporte y de las rutas óptimas:

- Combinación de diferentes modos de transporte. Tipología de empresas y servicios.
- Transporte multimodal. Marco normativo.
- Plataformas logísticas.
- Puntos físicos de origen y destino.
- Terminales de carga y puntos de frontera.
- Características de carga.
- Operativa de carga.
- Planificación y distribución de cargas.
- Selección de rutas. Optimización.

c) Elaboración y cumplimentación de contratos de transporte:

- Contrato de transporte. Aspectos generales.
- Clases de contrato según el medio de transporte utilizado.
- Sistemas de responsabilidad. Transferencia de riesgos.



- Daños resarcibles.
- Los sujetos del contrato de transporte.
- 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.
- Transferencia de riesgos. Convenios Internacionales y Cámara de Comercio Internacional (ICC).
- Términos internacionales de comercio.

d) 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.
- Contenedores.
- 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.

e) Formalización y gestión de la documentación de las operaciones de transporte internacional:

- Documentación de operaciones de transporte según el modo elegido.
- Documentación de operaciones de transporte de mercancías especiales.
- Organismos de inspección.

f) Secuenciación de las fases del transporte:

- 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.

g) 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.
- Tipos de pólizas de seguro según la modalidad de transporte.
- 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.
- Utilización de las herramientas informáticas para la gestión de seguros.

c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (verificar con ANEXO II del Plan de Formación de FFE según ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León)

RA	Justificación y vinculación con tareas en la empresa u organismo equiparado	Ejemplos de tareas en la empresa u organismo equiparado
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.	Este resultado puede desarrollarse en empresas de transporte internacional, transitarias, consignatarias, agencias de aduanas o departamentos logísticos , ya que en ellas se emite, revisa y gestiona la documentación necesaria para cada operación de transporte.	– Revisar y cumplimentar cartas de porte internacionales (CMR, Bill of Lading, Air Waybill).– Preparar y archivar documentación aduanera básica (DUA, certificados de origen, factura comercial, packing list).– Registrar en el sistema ERP o de gestión logística la documentación emitida/recibida, verificando que quede asociada a cada expediente de transporte.
RA6. Secuencia las fases habituales del transporte y las posibles incidencias, utilizando los sistemas de	Este resultado puede desarrollarse en la empresa mediante la observación y participación en la planificación	– Elaborar un cronograma del transporte internacional (recogida, consolidación, despacho de exportación, transporte principal,



RA	Justificación y vinculación con tareas en la empresa u organismo equiparado	Ejemplos de tareas en la empresa u organismo equiparado
comunicación, gestión y supervisión adecuados en cada operación.	y seguimiento de las fases del transporte internacional y en la gestión de incidencias que puedan surgir en la operación.	despacho de importación, entrega final).– Atender comunicaciones básicas con transportistas, consignatarios o agentes de aduanas (teléfono, email, plataformas online) para confirmar horarios o incidencias.– Registrar incidencias menores en el sistema de gestión de tráfico (retrasos, falta de documentación, incidencias en la carga) y comunicarlo al responsable para aplicar medidas correctoras.

d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

Hay que tener en cuenta la **Orden EDU/173/2025, de 20 de febrero**, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado para los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en Castilla y León. (*BOCYL n.º 40, de 27 de febrero de 2025*). La formación en empresa correspondiente al primer curso del ciclo formativo de **Técnico Superior en Transporte y Logística** tendrá una duración mínima de **180 horas**, desarrollándose previsiblemente entre el **20 de abril y el 29 de mayo de 2026**, con una dedicación aproximada de **30 horas semanales durante seis semanas**.

Según el calendario escolar oficial de Castilla y León 2025-2026, teniendo en cuenta:

- Inicio de clases: **lunes 15 de septiembre de 2025**.
- Vacaciones de Navidad: del **22 de diciembre de 2025 al 7 de enero de 2026** (ambos inclusive).
- Segundo trimestre: **8 de enero al 20 de marzo de 2026**.
- Vacaciones de Semana Santa: **21 de marzo al 5 de abril de 2026**.
- Tercer trimestre: **6 de abril al 29 de mayo de 2026**.
- Formación en empresa (FFE): **20 de abril al 29 de mayo de 2026** (6 semanas ≈ 180 h).
- El curso termina el **17 de junio de 2026**.



	<i>Título</i>	<i>Fechas y sesiones</i>
PRIMER TRIMESTRE	<i>UT 7: El seguro</i>	15sep–3 oct
	<i>UT 1: Modos y medios de transporte</i>	6-24 oct
	<i>UT2: Selección del transporte y las rutas óptimas</i>	3-21 nov
SEGUNDO TRIMESTRE	<i>UT 3: Contratos de transporte, costes asociados y tarifas aplicables</i>	8–23 ene
	<i>UT 4: Protección física de la mercancía en el transporte internacional</i>	26-13 feb
	<i>UT 5: Documentación vinculada al transporte internacional</i>	23-13 mar
TERCER TRIMESTRE	<i>UT 6: Comunicación en el transporte</i>	6-13 abr
	<i>FFE</i>	20 abr-29 may
	<i>Otras actividades, presentaciones de trabajos y pruebas escritas</i>	Desde el 29 de mayo

El orden de las unidades didácticas se ha ajustado atendiendo a criterios pedagógicos y coherencia didáctica, impartiendo en primer lugar la unidad relativa a normas de seguridad en el almacén (UT12) para garantizar la formación preventiva del alumnado antes de cualquier actividad práctica.

Las 12 unidades se desarrollarán entre el 15 de septiembre de 2025 y el 26 de marzo de 2026 previsiblemente, completándose con actividades de integración, repaso y evaluación hasta el inicio de la formación en empresa (20 de abril de 2026) por lo que esta previsión puede sufrir modificaciones en caso de que se necesite asegurar conocimientos o profundizar y dar más refuerzo en los contenidos teniendo en cuenta siempre los resultados de aprendizaje del alumnado.

e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):

Artículo 8. Metodología. DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León.



1. La metodología didáctica aplicada a los ciclos formativos de grado superior, 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.

2. En el desarrollo de las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo se deben aplicar metodologías activas de aprendizaje que favorezcan:

a) La participación, implicación y compromiso del alumnado en las tareas y su resolución de una manera creativa, innovadora y autónoma, estimulando su motivación.

b) La realización de proyectos o actividades coordinadas en los que intervengan diferentes módulos interrelacionando aquellos que permitan completar las competencias profesionales del ciclo formativo.

c) La evaluación de las actitudes que el profesorado considere imprescindible para el desempeño de una profesión y la integración en una sociedad cívica y ética.

d) La adquisición de competencias, tanto técnicas asociadas a los módulos que configuran el ciclo formativo, como interpersonales o sociales (competencia digital, trabajo colaborativo, en equipo o cooperativo, entre otros).

e) El desarrollo de trabajos en el aula que versen sobre actividades que supongan al alumnado el ensayo de rutinas, destrezas de pensamiento y ejecución de tareas que simulen el ambiente real de trabajo en torno al perfil profesional del título, apoyándose en un aprendizaje basado en proyectos, retos o la resolución de problemas complejos que estimulen al alumnado.

f) La comprobación del nivel adquirido por el alumnado en las competencias asociadas al módulo cursado, mediante la elaboración de pruebas con un componente práctico que evidencie dicho desempeño profesional.

RD 1571/2011, de 4 de noviembre La metodología de enseñanza-aprendizaje deberá ser activa y participativa, fomentando la autonomía del alumnado, la iniciativa y la capacidad de innovación.



Se recomienda que este módulo se imparta de forma integrada con el resto de módulos relacionados con el marketing, la investigación de mercados y la comunicación, para que el alumnado adquiriera una visión global y coherente del proceso comercial.

La metodología se basará en un **aprendizaje activo, práctico y centrado en el alumno**, en línea con lo establecido en el **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, que impulsa la integración de la formación académica con la realidad profesional.

Se emplearán las siguientes estrategias:

- **Aprendizaje basado en proyectos y resolución de problemas**, simulando situaciones comerciales reales.
- **Trabajo colaborativo en el aula**, fomentando la participación y la cooperación.
- **Uso de herramientas digitales y software específico** aplicando metodologías de “aprender haciendo”.
- **Integración de la formación en empresa u organismo equiparado (FFE)**, vinculando los resultados de aprendizaje del módulo con experiencias prácticas en contextos reales.

Las técnicas de enseñanza combinarán la **explicación guiada**, la **demonstración práctica paso a paso**, y la **realización de ejercicios individuales y en grupo**, promoviendo la autonomía del alumnado en el uso de herramientas informáticas aplicadas al sector comercial.

Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:

Están agrupados por filas, siguiendo el orden que presentan los ordenadores. El problema es que no se pueden cambiar las mesas de sitio, o lugar, ni hacer agrupaciones con las mesas, sólo con el alumnado porque son fijas con ordenadores y torres que impiden estas agrupaciones.

- **Agrupamientos:** se priorizará el trabajo individual, ya que cada alumno dispone de un ordenador. Se fomentará también el trabajo en parejas o pequeños grupos de tres para determinadas actividades prácticas, con el fin de potenciar el aprendizaje colaborativo y la resolución conjunta de problemas.
- **Espacios:** el módulo se imparte en un aula técnica de comercio y marketing, equipada con ordenadores individuales portátiles, proyector y ordenador del profesorado. El aula



es amplia, lo que facilita la movilidad y garantiza la accesibilidad universal. El acceso al aula está en la primera planta y cuenta con ascensor adaptado.

- Tiempos: la distribución horaria semanal del módulo es de seis horas. La secuenciación de contenidos se organizará en unidades de trabajo de carácter práctico, combinando exposición breve del profesorado, demostración guiada y tiempo de práctica autónoma del alumnado en el ordenador.

f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

La evaluación del aprendizaje se ajustará a la normativa estatal y autonómica en vigor:

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

Artículo 26. Evaluación.

1. Las ofertas de formación profesional contarán con una evaluación que verifique la adquisición de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en los elementos básicos del currículo.
2. La evaluación respetará las necesidades de adaptación metodológica y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo.
3. El sistema de evaluación de cualquier oferta incluida en el Sistema de Formación Profesional se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje.
4. En el caso de ofertas dirigidas a la población activa, el sistema de evaluación de las mismas tendrá en consideración las características propias de estas personas y el carácter práctico de esta formación.



Artículo 63. Evaluación.

1. La finalización con éxito de los periodos de formación en empresa u organismo equiparado es obligatoria para la obtención del Certificado Profesional o Título correspondiente.
2. La evaluación final será responsabilidad del centro de formación profesional, teniendo en cuenta la valoración de lo aprendido en el centro de trabajo efectuada por el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado.
3. El tutor o tutora dual de empresa u organismo equiparado podrá participar e informar de su valoración en la sesión de evaluación de la persona en formación en el centro de formación profesional, a criterio de este último.
4. La evaluación respetará las adaptaciones metodológicas y de recursos realizadas a las personas con necesidades de apoyo educativo o formativo, atendiendo a la comprobación práctica de la adquisición de los resultados de aprendizaje.

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

Artículo 16. Derecho a una evaluación objetiva.

Las administraciones garantizarán, mediante el establecimiento de los oportunos procedimientos, el derecho a que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad, atendiendo, en todo caso, al carácter continuo y diferenciado según los módulos profesionales o sus resultados de aprendizaje, así como, en su caso, a las necesarias adaptaciones en los procesos de aprendizaje y de evaluación.

Artículo 17. Derecho a la información sobre el proceso de formación personal.

1. La persona en formación mayor de edad tendrá derecho a conocer las decisiones relativas a su evaluación, promoción y titulación, así como a acceder a la parte de los documentos oficiales de evaluación personales y las pruebas y documentos de las evaluaciones que se le realicen, sin perjuicio del respeto a las garantías establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía



de los derechos digitales y demás normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal.

2. Los derechos referidos en el apartado anterior se hacen también extensivos a las personas menores de edad, en las figuras de padres, madres, tutores o tutoras legales.

Artículo 107. Evaluación y permanencia.

1. La evaluación será continua, se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en el currículo.

2. 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 respetará el carácter práctico de la formación, así como las necesidades de adaptación metodológica y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo, garantizando la accesibilidad de la evaluación.

ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 3. Evaluación del alumnado con discapacidad.

1. La evaluación del alumnado con discapacidad se regirá, con carácter general, por lo dispuesto en esta orden, aplicándose, en su caso, las adaptaciones en los instrumentos de evaluación previstas en la normativa vigente y en las programaciones didácticas.

2. Conforme al artículo 18.2 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, la evaluación debe respetar las necesidades de adaptación metodológica, de ampliación de tiempos y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.



3. El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación, incluyendo medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la evaluación de la lengua extranjera para el alumnado con discapacidad, en especial para aquel que presenta dificultades en su expresión oral.

Más concretamente se realizarán:

- **Evaluación continua y formativa**, mediante observación directa, prácticas en el aula, entrega de ejercicios y uso de rúbricas vinculadas a los criterios oficiales.
- **Pruebas prácticas con ordenador**, orientadas a comprobar la aplicación de conocimientos en transporte internacional de mercancías.
- **Prueba escrita de conceptos y casos prácticos**
- **Trabajos individuales y en grupo**, con especial énfasis en el desarrollo de competencias digitales y comerciales.
- **Participación activa en el aula y en el uso de herramientas digitales** (Teams, repositorios en la nube), como evidencia del aprendizaje colaborativo y autónomo.
- **Proyectos colaborativos interclases**: se desarrollarán actividades conjuntas con otros grupos. Estas actividades serán evaluables.
- **Charlas de profesionales externos**: la asistencia, participación y actividades derivadas de las charlas formativas impartidas por personas expertas también tendrán carácter evaluable, en línea con las orientaciones del departamento.

Informe de progreso: al cierre de cada trimestre se registrarán los resultados de aprendizaje alcanzados, en función de los criterios de evaluación oficiales del módulo.

Criterios de calificación de los módulos



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

Artículo 18. Aspectos comunes sobre evaluación y calificación.

8. La calificación de los módulos profesionales y, en su caso, del proyecto estará en función de la consecución de los resultados de aprendizaje y será numérica, entre uno y diez, sin decimales en las ofertas formativas de Grado B, C, D y E. En su caso, la calificación integrará la valoración del centro y de la empresa, y será responsabilidad final del equipo docente y el centro de formación.

11. La nota final de las ofertas formativas de Grado B únicamente se consignará cuando la formación haya sido superada de manera satisfactoria. La calificación, entre 1 y 10, será expresada sin decimales a continuación de la expresión «superado». La nota final de las ofertas formativas de Grado C, D y E será la media aritmética entre 1 y 10 con dos decimales de todos los módulos y, en su caso, proyecto.

Además, habrá que tener en cuenta lo siguiente:

Cada instrumento de evaluación se valorará sobre diez y tendrá una ponderación en la nota final de la evaluación. Las pruebas deberán tener una calificación mínima de cinco para hacer media con el resto de los instrumentos de evaluación cuya media también deberá ser como mínimo un cinco.

Ponderación:

40% para actividades, tareas y trabajos escritos y orales

60% pruebas escritas

En las pruebas escritas se penalizará con 0,15 cada falta de ortografía y 0,5 las tildes.

En las pruebas orales se tendrá en cuenta la comunicación no verbal.

Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 17. Derecho a una evaluación objetiva y a información sobre el proceso de formación personal.



1. Conforme al artículo 16 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, se garantiza el derecho a que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad, atendiendo al carácter continuo y diferenciado según los módulos profesionales o sus resultados de aprendizaje, así como, en su caso, a las necesarias adaptaciones en los procesos de aprendizaje y de evaluación, mediante los procedimientos que se determinan en la presente orden. Asimismo, se garantiza el derecho a la información sobre el proceso de formación personal al que se refiere el artículo 17 del citado Real Decreto.
2. El profesorado o personas expertas del sector productivo informará al alumnado y, en caso de minoría de edad, a sus progenitores o representantes legales, a principio de curso, de los procedimientos e instrumentos de evaluación, de los criterios de evaluación, criterios de calificación y criterios de promoción y titulación previstos y, en su caso, sobre las medidas de intervención educativa que se precisen. Además de otros medios de difusión que se consideren oportunos, esta información se hará pública en la web del centro.
3. Las personas tutoras de grupo informarán después de las sesiones de evaluación parciales por escrito a cada alumno o alumna y, en caso de minoría de edad del mismo, a sus progenitores o tutores legales, de los resultados de esta sesión, indicando la calificación parcial de cada módulo, ámbito o proyecto y, en caso de no ser positiva, de las medidas de recuperación, apoyo e intervención educativas acordadas.
4. Asimismo, después de las sesiones de evaluación finales, comunicará las calificaciones obtenidas por el alumnado en cada módulo y, en su caso, ámbito o proyecto, la decisión adoptada en cuanto a la promoción al curso siguiente, la decisión sobre titulación y, si procede, las medidas de recuperación, apoyo e intervención educativa.
5. El alumnado y los progenitores o representantes del alumnado menor de edad, podrán recibir información complementaria mediante entrevistas personales, con objeto de favorecer la comunicación entre el centro y estos, especialmente cuando los resultados de aprendizaje no sean positivos, cuando se presenten problemas en su integración socioeducativa o cuando consideren oportuno. Los centros informarán del procedimiento y horario para solicitar entrevistas al profesorado o personas expertas del sector productivo y, en su caso, al departamento de orientación.



6. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, tendrán acceso a vista y copia de todas las pruebas de evaluación realizadas, una vez hayan sido corregidas, siempre y cuando la petición esté justificada dentro del proceso de evaluación. Para que esta información tenga un carácter formativo, la corrección de dichas pruebas, además de calificación, deberá incluir aquellas indicaciones que permitan al alumnado apreciar los errores cometidos.

7. Para el acceso a vista y copia de los instrumentos de evaluación recogidos en el punto anterior, el alumnado y, en su caso, los padres, las madres o representantes legales deberán realizar una solicitud por escrito dirigida a la persona a cargo de la dirección del centro educativo. Este acceso es independiente y no vincula la posible reclamación de calificación prevista en esta orden.

8. El material escrito, en soporte papel o electrónico, de las pruebas de evaluación o, en su caso, la documentación correspondiente de las pruebas orales, se deberá conservar durante los tres meses siguientes a la última sesión de evaluación final del correspondiente curso. En los casos en los que se hubiera iniciado el proceso de reclamación al que se refiere el artículo 18 de la presente orden, deberán conservarse hasta que exista resolución firme.

Artículo 18. Aclaraciones.

1. Cuando exista desacuerdo sobre las decisiones de la correspondiente sesión de evaluación, el alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán solicitar aclaraciones acerca de las calificaciones, así como de la decisión de promoción o titulación.

2. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación. El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.

Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.

1. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán reclamar, por escrito, ante la dirección del centro, las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel



en que se produjo la entrega por escrito de la información de la evaluación final o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación. La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.

2. La Jefatura de estudios del centro trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento didáctico que corresponda y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final.

3. Cuando la reclamación tenga por objeto la modificación de las calificaciones, el departamento que corresponda analizará la solicitud de revisión y elaborará un informe de respuesta motivado, que contendrá:

a) La descripción de los hechos y actuaciones previas.

b) El análisis de la consecución de los resultados de aprendizaje, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de evaluación, según lo establecido en la programación didáctica correspondiente.

c) El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.

d) El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica.

e) La decisión adoptada respecto a la solicitud de revisión y las alegaciones presentadas.

f) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.

4. El informe de cada departamento didáctico se presentará ante la jefatura de estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación. La persona titular de la jefatura de estudios del centro deberá cerciorarse de que el informe se ajusta a la presente orden y demás normativa vigente, requiriendo al correspondiente departamento las modificaciones del mismo que sean necesarias.

5. En el caso de reclamación de calificaciones, la jefatura de estudios remitirá el informe o informes a la persona a cargo de la dirección del centro; si hay modificaciones en la calificación, la persona titular de la jefatura de estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión

excepcional, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación para modificar el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el alumno o alumna está en condiciones de promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia.

6. Cuando la reclamación tenga por objeto la revisión de las decisiones sobre promoción o titulación, en el segundo día hábil, después de la recepción de la solicitud, se reunirá el equipo docente, en sesión excepcional, para analizar la reclamación y adoptar el acuerdo de modificación o ratificación de la decisión de promoción o titulación, de acuerdo con lo establecido en esta Orden. La persona que ejerza la tutoría del grupo recogerá en el acta de la sesión excepcional los acuerdos adoptados y lo comunicará a la dirección del centro.

7. Los centros deben prever, en el calendario de final de curso, los días en que deben celebrarse las sesiones de evaluación excepcionales de los equipos docentes para el cumplimiento de lo establecido en el apartado anterior.

8. La persona a cargo de la dirección del centro comunicará por escrito y de forma fehaciente, con constancia de la fecha de recepción, al alumno o alumna y si procede, a sus progenitores o representantes legales, la decisión razonada de modificación o ratificación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su adopción. En dicha comunicación se informará, además, que, contra la decisión adoptada, sus progenitores o representantes legales, y si procede, el alumno o alumna, podrán solicitar que se eleve la reclamación, a través de la dirección del centro, ante la persona titular de la dirección provincial de educación correspondiente, en el plazo de dos días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la respuesta a la reclamación. En todo caso, la comunicación pondrá fin al procedimiento de reclamación en el centro.

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

El alumno que falte al 20% de las sesiones de DOCENCIA pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para

valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

La pérdida de evaluación continua no supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho, recomienda asistir a clase y seguir en todo lo posible el ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando la materia.

Serán evaluados de la siguiente forma:

La evaluación del alumnado que ha perdido la evaluación continua consistirá en la realización de una prueba escrita (60% de la nota final) y la realización de las tareas desarrolladas durante el curso que el docente le indique en el plan de recuperación (60% de la nota final) que incluirán todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación, dicha prueba tendrá lugar en primera evaluación final.

En caso de no obtener una calificación de 5 puntos o superior, el alumno deberá presentarse a la convocatoria de segunda evaluación final con la totalidad de la materia. En esta convocatoria su evaluación consistirá en la realización de una prueba escrita (100% de la nota final) que incluirá todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación. En ella se especificarán claramente los criterios de calificación. La calificación deberá ser 5 puntos o superior para aprobar el módulo.

h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

El libro recomendado es el de Paraninfo 2ª edición. Además, se seguirán los apuntes que se carguen a Teams, legislación oficial y distintas páginas webs de relevancia tanto jurídicas como propias del sector logístico.

i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

<i>Actividades complementarias y extraescolares</i>	<i>Breve descripción de la actividad</i>	<i>Temporalización</i>
Extraescolares	Las que están previstas por el Departamento de manera oficial	A lo largo de los dos primeros trimestres
Complementarias	Las que están previstas por el Departamento de	A lo largo de los dos primeros trimestres



	manera oficial, UNA REVISTA y UNA WEB para cargar la revista y otras cuestiones de interés	
Actividades complementarias y extraescolares	Breve descripción de la actividad	Temporalización
Proyecto de centro: PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA	La noticia de la semana , cada viernes un alumno deberá presentar al resto de la clase una noticia relevante para nuestro módulo, actualizada y contrastada con fuentes fiables que previamente habrá sido aprobada por la profesora.	Semanal
VISITA ECOMMERCEXLEON	Conferencias organizadas por la cámara de comercio de León el 23/10/2024 donde los alumnos conocen de la mano de los profesionales del sector aspectos relacionados con el ecommerce.	Un día
CONOCEMOS A NUESTRAS EMPRESAS	Jornadas celebradas en el centro educativo con importantes empresas que operan en la zona y suponen un acercamiento directo al tejido empresarial local.	Un día
VISITA A VIGO	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a VIGO siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi grupo visitará Pescanova y/o Stellantis dos multinacionales ubicadas en Vigo la visita se realizará antes de Navidad	Un día
VISITA A BURGOS	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una	Un día



	visita a BURGOS siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi grupo visitará L'Oreal y/o Campofrío dos multinacionales ubicadas en Burgos la visita se realizará antes del periodo de FFE	
PROYECTO AULA-EMPRESA	Se realizará un proyecto conjunto con el GS de transporte y logística que incluye el diseño y ejecución de una guía digital de transporte sostenible-pendiente de concesión.	Durante el 2 trimestre
DECORA TU PUERTA EN NAVIDAD	El ciclo de marketing es referente para la elaboración de piezas creativas de las iniciativas dirigidas por el departamento de marketing	Una quincena
VISITA EMPRESA LOCAL	Visita a medio de comunicación y/o departamento de marketing o agencia de publicidad, el departamento de marketing/publicidad explicará formatos y actuaciones relacionadas con el marketing mix: Departamento de marketing de Cobreros y/o TV Benavente, Benavente digital, la opinion o T&D publicidad o similar	Un día

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Alumnado	Adaptación no significativa	Observaciones
-----------------	------------------------------------	----------------------



A	Elija un elemento.	
B	Elija un elemento.	
C	Elija un elemento.	
D	Elija un elemento.	

Para este grupo no están previstas adaptaciones no significativas, aunque para todo el alumnado se están incorporando materiales de apoyo con ampliación de letra a 16 y espaciado doble siempre que sea posible.

No se han manifestado datos relevantes más allá de problemas de sueño y ansiedad en este grupo que supongan realizar una adaptación no significativa. Aunque podrían aparecer a lo largo del curso informaciones nuevas que aún no tiene el centro y se tendrían que realizar dichas adaptaciones.

Además:

Cuando el ciclo vaya a ser cursado por alumnos con Necesidades Educativas Especiales se adjuntarán las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise, teniendo en cuenta los informes de atención psicopedagógica, así como los procesos de evaluación adecuados que garanticen la accesibilidad a las pruebas y actividades de evaluación.

En la evaluación inicial el tutor de grupo preguntará al alumnado sobre la existencia de Necesidades Educativas Especiales que requieran medidas de atención a la diversidad. En caso de existir alumnos con estas necesidades lo comunicará a la orientadora para que proceda a orientar la acción educativa en lo relativo a adaptaciones que correspondan y al equipo educativo del grupo a fin de que lo tengan presente en su acción educativa.

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

Artículo 10. Evaluación final.

1. Al término de cada curso, en el marco del proceso de evaluación continua, se realizarán dos sesiones de evaluación final cuya finalidad será valorar los resultados obtenidos por cada persona en formación en los distintos módulos y, en su caso, ámbitos y proyecto, y el grado de

adquisición de los resultados de aprendizaje, tomando como referente fundamental los criterios de evaluación de cada módulo.

2. El desarrollo del proceso de evaluación de los ciclos formativos será el siguiente:

a) De acuerdo con el calendario establecido se realizarán las dos sesiones de evaluación final, correlativas a las dos convocatorias anuales a las que tiene derecho el alumnado por cada curso académico, en las que se calificarán los módulos y, en su caso, ámbitos y proyecto, incluidos los pendientes de cursos anteriores.

Para el alumnado que tenga módulos y, en su caso, ámbitos y proyecto, no superados en la primera convocatoria de evaluación final, se establecerán actividades de recuperación de aprendizajes, con el apoyo del profesorado o personas expertas del sector productivo y de las empresas y se le facilitarán, si fuera necesario, la utilización de las instalaciones y los equipamientos tanto de los centros docentes como de los centros de trabajo. En la segunda sesión de evaluación final se calificarán los módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto pendientes de superar.

b) Para el alumnado de último curso del ciclo formativo, en el caso de tener superados todos los módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto, y realizada la formación en empresa, se calculará la nota final del ciclo formativo y se propondrá la expedición del título o, en su caso, títulos, para aquel alumnado que reúna los requisitos de acceso.

4. Al alumnado que no pueda ser evaluado por no presentarse a una convocatoria de algún módulo y, en su caso, ámbito o Proyecto, se registrará en el acta como No Evaluado (NE), con una calificación de 1 a efectos académicos.

Artículo 11. Sesiones de evaluación excepcionales.

1. Los centros docentes podrán establecer, al inicio de cada curso académico, un calendario de sesiones de evaluación excepcionales para evaluar y calificar al alumnado matriculado, que pudiera estar en condiciones de titular, tanto por la superación de los módulos como por la acreditación de los estándares de competencia equivalentes a los mismos que se hayan obtenido por cualquier vía. 2. También podrán realizarse evaluaciones excepcionales en las fechas en que se determinen en



las respectivas convocatorias en las pruebas para la obtención directa del título o en el proceso de admisión en la modalidad modular.

2. En estas sesiones de evaluación excepcionales, se procederá al estudio del expediente académico de cada alumno o alumna, adoptando las correspondientes decisiones sobre la calificación de los diferentes módulos profesionales y la propuesta de expedición del correspondiente título.

Más concretamente:

Se llevará a cabo mediante un **plan individualizado de actividades** orientadas a garantizar que el alumnado demuestre la adquisición de los **resultados de aprendizaje (RA)** y **criterios de evaluación (CE)** establecidos en el currículo oficial.

1. Procedimiento general:

El alumnado con el módulo pendiente será informado a principio de curso del plan de recuperación y de los criterios de evaluación aplicables. Deberá realizar las actividades propuestas y superar las pruebas o evidencias de aprendizaje establecidas por el profesorado responsable del módulo.

2. Actividades de recuperación:

- Elaboración de **trabajo individual y presentación del mismo**

3. Evaluación y criterios de superación:

- La evaluación se realizará mediante la **presentación del trabajo** y la **valoración de las competencias adquiridas** en relación con los RA del módulo.
- Se considerará superado el módulo cuando el alumnado **demuestre, al menos, el logro suficiente de todos los RA**

4. Seguimiento y tutoría:

- El profesorado del módulo establecerá un **seguimiento por email/Teams**.
- El plan de recuperación se documentará en el acta del departamento y en el registro de evaluación individual del alumno.



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

Este plan de recuperación garantiza la posibilidad de que el alumnado que no haya superado el módulo en convocatorias anteriores adquiera las competencias profesionales, personales y sociales asociadas, cumpliendo lo dispuesto en la normativa estatal y autonómica vigente.



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según **Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas.**

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación	Agente evaluador
RA1. Relaciona la normativa específica del almacenaje reconociendo las normas de contratación y de tratamiento de mercancías especiales. 2,38% cada criterio	a) Se han analizado las normas que reglamentan las actividades de almacenaje y distribución. b) Se ha aplicado la normativa en la cumplimentación del contrato de depósito. c) Se han caracterizado las normas nacionales e internacionales sobre el almacenaje de productos. d) Se han analizado los aspectos que caracterizan: un depósito aduanero, zona y depósito franco y local autorizado, entre otros. e) Se han definido las formalidades y trámites que deben realizarse en un almacén.	– Normas de contratación del almacenaje: depósito, mandato, transporte y seguro. – Normas internacionales de almacenaje de mercancías. – Formalidades y trámites administrativos en las operaciones de almacenaje. – Sistemas de calidad aplicables al almacén.	16,67 %	Guía de observación 40% Prueba Oral 40% Prueba Escrita 60% Prácticas 40% Trabajo de investigación 40%	Heteroevaluación (profesorado del módulo) → para la mayoría de CE técnicos. Autoevaluación (checklist del alumno) → cuando se trate de entrega digital, participación en nube o proyectos. Coevaluación (compañeros de grupo) → en



<p>RA2. Organiza el proceso de almacenaje por tipo de actividad y volumen de mercancías optimizando los espacios y los tiempos de manipulación. 2,38% cada criterio</p>	<p>a) Se han analizado las condiciones y modalidades de los sistemas de almacenaje según diferentes variables.</p>	<p>– Tipos de almacenes: por la función, por la naturaleza de las mercancías, por la titularidad y por la organización.</p>		<p>actividades grupales</p>
	<p>b) Se han secuenciado los diferentes subprocesos del proceso logístico de almacenaje.</p>	<p>– Zonas y elementos de un almacén.</p>		
	<p>c) Se ha realizado el diseño en planta del almacén en función de las operaciones y movimientos que se han de realizar: administración, recepción, expedición, almacenaje, preparación, «picking», pasillos y «cross-docking», entre otros.</p> <p>d) Se han seleccionado equipos, medios y herramientas de mantenimiento, según las características del almacén y de las mercancías almacenadas, aplicando criterios económicos, de calidad y servicio.</p> <p>e) Se han aplicado métodos y técnicas de optimización de los espacios de almacenamiento.</p> <p>f) Se han utilizado métodos de reducción en los tiempos de</p>	<p>– Procesos de almacenaje: recepción, ubicación, conservación, preparación de pedidos y expedición.</p> <p>– Sistemas de almacenaje según tipo y volumen de mercancías.</p> <p>– Diseño y distribución en planta del almacén.</p> <p>– Equipos, medios y herramientas de mantenimiento.</p> <p>– Optimización del espacio y de los tiempos de manipulación.</p> <p>– Prevención de riesgos en el almacén.</p>	<p>16,67 %</p>	



	<p>localización y manipulación de las mercancías.</p> <p>g) Se han seleccionado diferentes sistemas modulares de envasado y embalaje de las mercancías del almacén.</p> <p>h) Se han concretado procedimientos de prevención de riesgos en el almacén.</p>				
<p>RA3. Confecciona y controla el presupuesto del almacén identificando desviaciones provenientes de la asignación de costes. 2,38% cada criterio</p>	<p>a) Se han determinado las partidas y conceptos a tener en cuenta para elaborar un presupuesto estimativo del servicio de almacén.</p> <p>b) Se ha calculado periódicamente el coste de funcionamiento del almacén</p> <p>c) Se han identificado los indicadores o estándares económicos óptimos: coste por hora y coste por servicio, entre otros.</p> <p>d) Se han calculado los costes de almacén en función de la urgencia, plazos de entrega, preparación de mercancías, «co-packing» y paletización entre otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Elaboración del presupuesto del almacén. – Costes de funcionamiento del almacén. – Indicadores y estándares económicos: coste por hora, coste por servicio. – Control de desviaciones presupuestarias. – Cálculo de costes mediante hojas de cálculo. 	16,67 %		<p>Heteroevaluación (profesorado del módulo) → para la mayoría de CE técnicos.</p> <p>Autoevaluación (checklist del alumno) → cuando se trate de entrega digital, participación en nube o proyectos.</p> <p>Coevaluación (compañeros de grupo) → en</p>



	<p>e) Se han analizado las desviaciones sobre los costes previstos, identificando su causa y origen y proponiendo medidas correctoras de acuerdo al procedimiento establecido por la empresa.</p> <p>f) 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.</p> <p>g) Se han calculado periódicamente los costes de funcionamiento del almacén utilizando hojas de cálculo informático.</p>				actividades grupales
R4. Gestiona los stocks del almacén asegurando su aprovisionamiento y expedición. 2,38% cada criterio	<p>a) Se han clasificado los diferentes tipos de inventarios y la finalidad de cada uno de ellos.</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Tipos de inventarios. – Conceptos de stock medio, mínimo y óptimo. – Variables de cálculo de existencias y rotación. – Valoración de existencias. – Control de existencias y detección de desviaciones. 	16,67 %		<p>Heteroevaluación (profesorado del módulo) → para la mayoría de CE técnicos.</p> <p>Autoevaluación (checklist del alumno) → cuando se trate</p>



	<p>c) Se han previsto las unidades necesarias de existencias en almacén para evitar roturas de stock.</p> <p>d) Se han valorado las existencias del almacén utilizando diferentes métodos.</p> <p>e) Se han controlado las existencias del almacén, supervisando el procedimiento y las normas establecidas para identificar desviaciones del inventario y plantear medidas rectificadoras.</p> <p>f) Se han realizado las tareas necesarias para atender los pedidos de mercancías efectuados por los clientes y la expedición de las mismas.</p> <p>g) Se han registrado las altas, bajas y modificaciones de productos (código EAN), proveedores, clientes y/o servicios por medio de herramientas informáticas.</p> <p>h) Se han utilizado aplicaciones informáticas generales para gestionar los stocks y específicas para la identificación de</p>	<p>– Gestión de pedidos y expediciones.</p> <p>– Identificación de productos (código EAN y otros).</p> <p>– Aplicaciones informáticas de gestión de stocks y de almacenes.</p>		<p><i>de entrega digital, participación en nube o proyectos.</i></p> <p>Coevaluación (compañeros de grupo) → en actividades grupales</p>
--	--	--	--	---



	materiales, gestión de pedidos, extracción y registro de salidas del almacén.				
RA5. Gestiona las operaciones sujetas a la logística inversa, determinando el tratamiento que se ha de dar a las mercancías retornadas. 2,38% cada criterio	<p>a) Se han analizado las actividades relacionadas con la logística inversa según la política de devolución o acuerdos alcanzados con los clientes.</p> <p>b) Se han previsto las acciones que deben ser realizadas con las mercancías retornadas: Reparación, reciclado, eliminación o reutilización en mercados secundarios.</p> <p>c) Se han definido las medidas necesarias para evitar la obsolescencia y/o contaminación de las mercancías retornadas.</p> <p>d) Se han aplicado las normativas sanitarias y medioambientales vigentes.</p> <p>e) Se ha diseñado la recogida de los envases retornables con la entrega de nueva mercancía, aplicando la normativa vigente.</p> <p>f) Se han clasificado las diferentes unidades y/o equipos de carga</p>	<p>– Políticas de devolución y acuerdos con clientes.</p> <p>– Tratamiento de mercancías retornadas: reparación, reciclado, eliminación, reutilización.</p> <p>– Prevención de obsolescencia y contaminación.</p> <p>– Normativa sanitaria y medioambiental.</p> <p>– Recogida de envases retornables.</p> <p>– Reutilización de unidades y equipos de carga.</p> <p>– Clasificación y gestión de envases y embalajes.</p>	16,67 %		<p>Heteroevaluación (profesorado del módulo) → para la mayoría de CE técnicos.</p> <p>Autoevaluación (checklist del alumno) → cuando se trate de entrega digital, participación en nube o proyectos.</p> <p>Coevaluación (compañeros de grupo) → en actividades grupales</p>



	<p>para su reutilización en otras operaciones de la cadena logística, evitando el transporte en vacío.</p> <p>g) Se han clasificado los diferentes tipos de envases y embalajes para reutilizarlos siguiendo las especificaciones, recomendaciones y normativa vigente.</p>				
<p>RA6. Supervisa los procesos realizados en el almacén, implantando sistemas de mejora de la calidad del servicio y planes de formación/reciclaje del personal. 2,38% cada criterio</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>c) Se ha valorado el cumplimiento de los procesos y protocolos del almacén partiendo del plan o manual de calidad de la empresa.</p> <p>d) Se ha valorado la implantación y seguimiento de la mercancía por sistemas de radiofrecuencia o con otras innovaciones tecnológicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Sistemas de calidad aplicables al almacén. – Protocolos y manuales de calidad. – Sistemas de trazabilidad y radiofrecuencia. – Innovaciones tecnológicas en la gestión del almacén (SGA, códigos RFID). – Plan de formación y reciclaje del personal del almacén. – Prevención de riesgos laborales y ambientales en el almacén. 	16,67 %		<p>Heteroevaluación (profesorado del módulo) → para la mayoría de CE técnicos.</p> <p>Autoevaluación (checklist del alumno) → cuando se trate de entrega digital, participación en nube o proyectos.</p> <p>Coevaluación (compañeros de grupo) → en</p>



	<p>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.</p> <p>f) Se han fijado los objetivos de un plan de formación-tipo para mejorar la eficiencia y calidad del servicio de almacén.</p> <p>g) Se han detectado las necesidades de formación inicial y continua, tanto individuales como del equipo en su conjunto.</p> <p>h) Se han utilizado programas de gestión de tareas y cronogramas para controlar las tareas, los tiempos y el personal cumpliendo con las normas de prevención de riesgos laborales.</p>				<i>actividades grupales</i>
--	--	--	--	--	-----------------------------



ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

Con carácter orientativo, en **Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas.**

Contenidos. Anexo I del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre

a) Modos y medios de transporte:

- Transporte por carretera. Marco normativo.
- Transporte ferroviario. Redes de infraestructura. Marco normativo.
- Transporte marítimo. Marco normativo.
- Transporte fluvial. Marco normativo.
- Transporte aéreo. Marco normativo.
- Variables del transporte.
- 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.

b) Selección de los modos y medios de transporte y de las rutas óptimas:

- Combinación de diferentes modos de transporte. Tipología de empresas y servicios.
- Transporte multimodal. Marco normativo.
- Plataformas logísticas.
- Puntos físicos de origen y destino.
- Terminales de carga y puntos de frontera.
- Características de carga.
- Operativa de carga.
- Planificación y distribución de cargas.
- Selección de rutas. Optimización.



c) Elaboración y cumplimentación de contratos de transporte:

- Contrato de transporte. Aspectos generales.
- Clases de contrato según el medio de transporte utilizado.
- Sistemas de responsabilidad. Transferencia de riesgos.
- Daños resarcibles.
- Los sujetos del contrato de transporte.
- 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.
- Transferencia de riesgos. Convenios Internacionales y Cámara de Comercio Internacional (ICC).
- Términos internacionales de comercio.

d) 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.
- Contenedores.
- 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.

e) Formalización y gestión de la documentación de las operaciones de transporte internacional:

- Documentación de operaciones de transporte según el modo elegido.
- Documentación de operaciones de transporte de mercancías especiales.
- Organismos de inspección.



f) Secuenciación de las fases del transporte:

- 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.

g) 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.
- Tipos de pólizas de seguro según la modalidad de transporte.
- 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.
- Utilización de las herramientas informáticas para la gestión de seguros.

MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE MÓDULOS PROFESIONALES

Elaborado por María Teresa Pereira Nieto

Año 2025/2026



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

- a) **INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.**
- b) **COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.**
- c) **RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.**
- d) **SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.**
- e) **LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.**
- f) **LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**
- g) **EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**
- h) **LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**
- i) **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**
- j) **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
- k) **PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).**



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL CIUDADANÍA E IDENTIDAD DIGITAL
I código CL0039.

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Identificación del Ciclo formativo al que pertenece el módulo profesional: Técnico Superior en Transporte y Logística.

Familia profesional a la que pertenece: Comercio y Marketing

Nivel del Ciclo Formativo: Formación Profesional de Grado Superior.

Duración del Ciclo Formativo: 2.000 horas. Referente europeo: CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

Duración del módulo profesional: 34 horas con sesiones de 50 minutos (2 horas semanales). Código: CL0039.

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS. (en articulado y Anexos de Reales Decretos que regulan el título)

p) 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.

r) 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.

c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (verificar con ANEXO II del Plan de Formación de FFE según ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León)

No se encuentran Resultados de Aprendizaje que puedan desarrollarse en la empresa u organismo equiparado

d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

	<i>Título</i>	<i>Fechas y sesiones</i>
<i>PRIMER TRIMESTRE</i>	<i>UT 1: Identidad digital</i>	<i>7</i>
	<i>UT2: Ideología y su dimensión digital</i>	<i>9</i>
<i>SEGUNDO TRIMESTRE</i>	<i>UT 3: Herramientas, plataformas y prácticas de identidad digital</i>	<i>18</i>
<i>TERCER TRIMESTRE</i>	<i>Prácticas formativas en empresa</i>	



e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):

La metodología será **activa, participativa y reflexiva**, centrada en el aprendizaje autónomo del estudiante y en el desarrollo de competencias profesionales, comunicativas y críticas. El papel del docente será el de **guía y facilitador** del proceso, promoviendo el pensamiento crítico y la aplicación práctica de los contenidos en contextos reales o simulados.

- **Aprendizaje significativo:** partir de los conocimientos previos del alumnado y conectar la teoría con la realidad digital actual.
- **Aprendizaje colaborativo:** fomentar el trabajo en grupo, el intercambio de ideas y la co-creación de contenidos.
- **Aprendizaje basado en proyectos (ABP):** orientar la asignatura hacia la realización de un proyecto final integrador.
- **Enseñanza mixta (blended learning):** combinar sesiones presenciales con trabajo autónomo y actividades en entornos digitales.
- **Evaluación continua y formativa:** valorar tanto el proceso como el resultado del aprendizaje.
- **Clases expositivas breves:** introducción de conceptos clave y marco teórico.
- **Debates y análisis de casos:** discusión de temas actuales (por ejemplo, ideología en redes sociales, construcción de la identidad digital, etc.).

Talleres prácticos:

- Creación y análisis de perfiles digitales.
- Gestión de huella y reputación online.
- Evaluación de campañas o discursos digitales.

Proyectos colaborativos: desarrollo de un producto digital (blog, podcast, infografía o video) que refleje una postura ideológica o identitaria trabajada en clase.

Aprendizaje basado en problemas (ABP): resolución de situaciones reales (por ejemplo, crisis de reputación o desinformación).

Autoevaluación y coevaluación: el alumnado reflexiona sobre su progreso y evalúa a sus compañeros.

Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:

Se realizarán actividades tanto de forma individual como por parejas y grupos.



f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

La evaluación debe ser **continua, formativa e integradora**, orientada a valorar no solo los resultados finales, sino también **el proceso de aprendizaje**, la **aplicación práctica** de los contenidos y el desarrollo de **competencias profesionales y personales**.

El objetivo no es únicamente comprobar conocimientos, sino **valorar la capacidad de análisis, reflexión crítica, creatividad y trabajo autónomo** del alumnado.

Principios de evaluación

- **Integral:** considera conocimientos, habilidades, actitudes y valores.
- **Formativa:** ofrece retroalimentación constante para mejorar el aprendizaje.
- **Continua:** valora el progreso a lo largo de todo el curso.
- **Transparente:** los criterios y rúbricas deben ser conocidos desde el inicio.
- **Competencial:** mide el logro de resultados de aprendizaje, no solo la memorización.



Criterios de calificación de los módulos

Criterios de evaluación (generales)

- Comprende y explica conceptos teóricos fundamentales de la asignatura.
- Analiza críticamente fenómenos o casos reales relacionados con la materia.
- Aplica los contenidos en la resolución de problemas o en proyectos prácticos.
- Demuestra autonomía, responsabilidad y capacidad de organización.
- Comunica ideas de forma clara, argumentada y creativa.
- Participa activamente en las actividades individuales y grupales.
- Utiliza herramientas digitales y fuentes de información de forma ética y responsable.

Instrumentos de evaluación

- **Observación directa** (participación, actitudes, trabajo en grupo).
- **Cuaderno de clase / portafolio digital** (recoge avances, reflexiones y tareas).
- **Actividades prácticas** (análisis, debates, presentaciones).
- **Proyecto final o trabajo integrador** (sintetiza todo lo aprendido).
- **Autoevaluación y coevaluación** (desarrollo del pensamiento crítico y reflexivo).
- **Pruebas o ensayos teóricos** (opcional, según el tipo de materia).

La ponderación que se ajustará para la evaluación del módulo será la siguiente:

Elemento	Descripción	Ponderación
Participación y actitud	Asistencia, colaboración, interés y compromiso	10%
Actividades y tareas prácticas	Ejercicios, análisis, exposiciones, talleres	50%
Pruebas escritas	Producto o investigación integradora, defensa oral	40%

Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

El alumno que no esté de acuerdo con la calificación obtenida en el módulo profesional en cualquiera de las evaluaciones trimestrales que no posean el carácter de evaluación final, podrá solicitar las aclaraciones que estime oportunas, siempre fundamentadas, acerca de las valoraciones y calificaciones realizadas en relación con su proceso de aprendizaje. Para ello, deberá dirigirse al profesor responsable de la evaluación del módulo profesional el cual deberá responder a la solicitud de aclaración el primer día hábil posterior a la comunicación

de los resultados.

Además, conforme al artículo 18 y 19 ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 18 Aclaraciones

1. Cuando exista desacuerdo sobre las decisiones de la correspondiente sesión de evaluación, el alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán solicitar aclaraciones acerca de las calificaciones, así como de la decisión de promoción o titulación.

2. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación.

El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.

Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.

1. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán reclamar, por escrito, ante la dirección del centro, las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega por escrito de la información de la evaluación final o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación.

La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.

2. La Jefatura de estudios del centro trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento didáctico que corresponda y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final.

3. Cuando la reclamación tenga por objeto la modificación de las calificaciones, el departamento que corresponda analizará la solicitud de revisión y elaborará un informe de respuesta motivado, que contendrá:

a) La descripción de los hechos y actuaciones previas.

b) El análisis de la consecución de los resultados de aprendizaje, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de evaluación, según lo establecido en la programación didáctica correspondiente.

c) El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.

d) El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica.

e) La decisión adoptada respecto a la solicitud de revisión y las alegaciones presentadas.

f) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.



4. El informe de cada departamento didáctico se presentará ante la jefatura de estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación. La persona titular de la jefatura de estudios del centro deberá cerciorarse de que el informe se ajusta a la presente orden y demás normativa vigente, requiriendo al correspondiente departamento las modificaciones del mismo que sean necesarias.

5. En el caso de reclamación de calificaciones, la jefatura de estudios remitirá el informe o informes a la persona a cargo de la dirección del centro; si hay modificaciones en la calificación, la persona titular de la jefatura de estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión excepcional, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación para modificar el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el alumno o alumna está en condiciones de promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia.

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

Según el artículo 2, apartado 6 de ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, en las enseñanzas presenciales la evaluación continua del proceso formativo requiere **la asistencia regular a las actividades lectivas programadas** en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado el alumnado. El número de faltas de asistencia que determina la imposibilidad de realizar la evaluación continua vendrá determinado en las correspondientes programaciones didácticas en las que se establecerá para ese caso el procedimiento de evaluación.

Según artículo 12 apartado 4. a) 6.º del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León, las programaciones recogerán el número máximo de faltas de **asistencia no justificadas** o las **actividades no realizadas** que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua y el procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en esos casos.

Se acuerda aprobar un máximo de un 20% de faltas sobre el total de horas de docencia directa en el aula según horario escolar vigente y horario semanal del módulo correspondiente (por lo tanto, no teniendo en cuenta el periodo de FFE) pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

“

La pérdida de evaluación continua no supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho, recomienda asistir a clase y seguir en todo lo posible el ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando la materia”.



Serán evaluados de la siguiente forma a determinar por cada docente

h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Materiales básicos

- **Guía de la asignatura:** documento que recoge objetivos, contenidos, metodología, evaluación y calendario de actividades.
- **Apuntes y presentaciones del profesor/a:** elaboradas en formato digital (PDF, diapositivas, vídeos explicativos).
- **Lecturas obligatorias y complementarias:** artículos académicos, capítulos de libros, informes y estudios de caso actualizados sobre identidad, ideología y entorno digital.
- **Cuaderno o portafolio digital del estudiante:** para recopilar trabajos, reflexiones, autoevaluaciones y evidencias de aprendizaje.

2. Recursos tecnológicos y digitales

- **Plataforma virtual de aprendizaje (LMS):** Moodle, Google Classroom o Teams, para el seguimiento del curso, entrega de tareas y foros de debate.
- **Herramientas de análisis digital:** Google Trends, Social Blade, TweetDeck o similar, para estudiar el impacto y comportamiento de discursos ideológicos.

3. Recursos audiovisuales y multimedia

- **Documentales y series:**
 - *El dilema de las redes sociales* (Netflix, 2020).
 - *Cambridge Analytica: The Great Hack* (Netflix, 2019).
 - *Generation Like* (PBS, 2014).
 - *Black Mirror* (selección de episodios temáticos).
- **Charlas y conferencias:**
 - TED Talks sobre identidad, redes sociales, manipulación informativa y ética digital.
 - Seminarios o webinars de especialistas en comunicación digital, psicología o sociología.
- **Podcasts y vídeos educativos:**
 - *Entiende tu mente*, *BBVA Aprendemos Juntos*, *TED en Español*, *Think Big Educación Digital*.

4. Materiales elaborados por el alumnado

- **Proyectos de identidad digital:** blogs, vídeos, podcasts o presentaciones.
- **Diarios reflexivos o bitácoras:** análisis personal del aprendizaje y de la propia huella digital.



- **Mapas conceptuales y resúmenes:** realizados con herramientas como *Coggle*, *MindMeister* o *Miro*.
- **Análisis de casos reales:** campañas en redes sociales, comunidades digitales o ejemplos de construcción ideológica online.

5. Recursos espaciales y de infraestructura

- **Aula multimedia** con acceso a internet y proyector.
- **Equipos informáticos o portátiles personales.**
- **Espacios de trabajo colaborativo** para grupos.
- **Acceso a biblioteca física o digital** con material actualizado sobre comunicación, filosofía, psicología y tecnología.

i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Actividades complementarias y extraescolares	Breve descripción de la actividad	Temporalización
Proyecto de centro: PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA	La noticia de la semana , cada viernes un alumno deberá presentar al resto de la clase una noticia relevante para nuestro módulo, actualizada y contrastada con fuentes fiables que previamente habrá sido aprobada por la profesora.	Semanal
FERIA DE EMPRENDIMIENTO	Feria de Emprendimiento organizada por la cámara de comercio de Zamora donde los alumnos podrán conocer las empresas de la provincia y las posibilidades de empleabilidad y emprendimiento a su alcance.	Un día
VISITA ECOMMERCEXLEON	Conferencias organizadas por la cámara de comercio de León el 23/10/2024 donde los alumnos conocen de la mano de los profesionales del sector aspectos relacionados con el ecommerce.	Un día
CONOCEMOS A NUESTRAS EMPRESAS	Jornadas celebradas en el centro educativo con importantes empresas que operan en la zona y suponen un acercamiento directo al tejido empresarial local.	Un día
VISITA A VIGO	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a VIGO siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi grupo visitará Pescanova y/o Stellantis dos multinacionales ubicadas en Vigo	Un día



	la visita se realizará antes de Navidad	
VISITA A BURGOS	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a BURGOS siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi grupo visitará L'Oreal y/o Campofrío dos multinacionales ubicadas en Burgos la visita se realizará antes del periodo de FFE	Un día

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Tal como se indica en el artículo 12.4 apartado 9 del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León las programaciones deberán recoger las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precisen, teniendo en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica, así como los procesos de evaluación adecuados a las adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con necesidades educativas especiales o con algún tipo de discapacidad que garanticen su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

En FPBÁSICA, en la evaluación inicial, el tutor de grupo preguntará al alumnado sobre la existencia de Necesidades Educativas Especiales que requieran medidas de atención a la diversidad. En caso de existir alumnos con estas necesidades lo comunicará a la orientadora para que proceda a orientar la acción educativa en lo relativo a adaptaciones que correspondan y al equipo educativo del grupo a fin de que lo tengan presente en su acción educativa.

Conforme al artículo 3 apartado 3 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León. El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación.

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

Los alumnos con la materia pendiente serán evaluados mediante un proyecto general del módulo.

La recuperación mediante proyecto tiene como finalidad ofrecer al estudiante una **oportunidad alternativa, reflexiva y aplicada** para demostrar la adquisición de las **competencias y resultados de aprendizaje** establecidos en el modulo, en caso de no haber alcanzado una evaluación positiva durante el periodo ordinario.



Se prioriza un enfoque **competencial y práctico**, que permita al alumnado integrar los conocimientos teóricos, las habilidades digitales y las actitudes críticas trabajadas durante el curso.

La recuperación se realizará mediante la **elaboración y presentación de un proyecto individual** (o excepcionalmente grupal, si así lo determina el profesor/a) que **sintetice los contenidos principales** de la asignatura y evidencie la capacidad de análisis, aplicación y reflexión crítica del estudiante.

El proyecto deberá desarrollarse de forma **autónoma**, bajo **tutorías o seguimiento individualizado** por parte del docente.

El proyecto deberá cumplir con las siguientes características generales:

- **Tema central:** relacionado con la **identidad e ideología digital**, o con alguno de los ejes temáticos abordados en clase (ciudadanía digital, ética online, redes sociales, reputación digital, manipulación ideológica, etc.).
- **Producto final:** puede adoptar diversos formatos, según el perfil del alumnado:
 - Ensayo o informe analítico.
 - Blog o página web personal/profesional.
 - Campaña o contenido digital (vídeo, podcast, infografía, perfil de marca personal).
 - Estudio de caso o análisis crítico de un fenómeno digital.
- **Memoria reflexiva:** documento complementario que justifique las decisiones tomadas, el proceso de trabajo y las conclusiones.
- **Criterios éticos y técnicos:** todo material deberá respetar los derechos de autor, la privacidad y los principios de comunicación responsable.



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación	Agente evaluador
RA1. Entender y construir la identidad y perfiles digitales, teniendo en cuenta su relevancia y aplicación en diversos sectores productivos.	a) Se ha analizado el impacto transformador en los sectores productivos y las empresas.	Unidad 1	30%	Prueba escrita	Autoevaluación
	b) Se ha analizado la estructura y función de un perfil digital y cómo este puede ser gestionado para maximizar el impacto positivo en la visibilidad y reputación profesional.			Trabajo de investigación	
	c) Se ha entendido la relevancia de los perfiles digitales en diversos sectores productivos.				
	d) Se ha comprobado, a través de diferentes casos, la efectividad de los distintos perfiles digitales para mejorar la imagen y alcance de una empresa.				



	e) Se han identificado las medidas necesarias a aplicar para proteger la información personal en el entorno empresarial, cumpliendo con las normativas y garantizando la seguridad de los datos.				
RA2. Identificar las diferentes formas de autenticación segura en las aplicaciones en línea y conocer las formas adecuadas de compartir información evitando riesgos y amenazas en la red.	a) Se han identificado los métodos de autenticación y su importancia para la seguridad de la identidad digital en el entorno profesional.	Unidad 2	30%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Autoevaluación</i>
	b) Se han conocido y utilizado las principales aplicaciones para compartir recursos de manera eficiente y segura en el entorno profesional.				
	c) Se han conocido y aplicado los principios éticos en todas las actividades y comunicaciones en línea, promoviendo una conducta responsable y profesional.				



	d) Se han instalado y utilizado aplicaciones de identidad digital para mejorar la gestión de la identidad en el entorno profesional.				
	e) Se ha buscado información de manera fiable, reconociendo engaños en la Web y teniendo en cuenta los derechos de autor y licencias.				
	f) Se han implementado estrategias de seguridad y privacidad para una navegación segura en Internet.				
RA3. Conocer los diferentes tipos identificación electrónica: Certificados digitales, DNI electrónico, sistema clave, etc. utilizando ejemplos y casos prácticos reales a lo largo de la formación.	a) Se ha comprendido el concepto y funcionamiento de la identificación electrónica (eID) y su aplicación en el ámbito profesional.	Unidad 3	40%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Coevaluación</i>
	b) Se ha identificado y utilizado el sistema Cl@ve para la identificación electrónica en el ámbito profesional y administrativo.				



	c) Se ha realizado un ejemplo práctico de cómo solicitar un certificado digital siguiendo los procedimientos oficiales.				
	d) Se ha instalado correctamente un certificado digital en un navegador.				
	e) Se han realizado ejemplos de trámites electrónicos utilizando un certificado digital en diferentes plataformas oficiales.				



ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

1. Construcción de la identidad digital y perfiles digitales.

- La identidad y perfil digital. Tipos de Perfiles digitales.
- Diferenciar la información personal y no personal: Elementos de la Ciudadanía digital, comportamiento ético y participación activa.
- Protección de la información personal por parte de las empresas
- Normativa que regula los derechos personales y digitales en la red.

2. Identificación electrónica y autenticación segura.

- Identidad, reputación y huella digital.
- Actividades y comunicaciones en línea. Aplicaciones utilizadas para compartir recursos.
- Publicaciones y contenidos compartidos. Aplicaciones de identidad digital: instalación y funcionamiento.
- Ética en el mundo digital. Datos biométricos.
- Búsqueda de información y fiabilidad de las fuentes. Los engaños y bulos en la web. Derechos de autor y licencias.
- Seguridad y privacidad en Internet: Privacidad y pautas de navegación segura.
- Riesgos de un uso inadecuado y amenazas en la red.

3. Identificación electrónica: Certificado digital, cl@ve, DNI electrónico.

- Identificación electrónica (eID). Cl@ve, Certificado y DNI electrónico.
- Solicitud del Certificado Digital. Pasos para instalar un Certificado Digital en un navegador.
- Casos prácticos: Solicitud de trámites con la AEAT, TGSS, Banca, DGT, etc.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO

COMERCIALIZACIÓN DEL TRANSPORTE Y LA

LOGÍSTICA DEL CICLO COM2S



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

- a) **INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.**
- b) **COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.**
- c) **RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.**
- d) **SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.**
- e) **LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.**
- f) **LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**
- g) **EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**
- h) **LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**
- i) **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**
- j) **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
- k) **PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).**



**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL COMERCIALIZACIÓN DEL
TRANSPORTE Y LA LOGÍSTICA**

código 0624

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Identificación del Ciclo formativo al que pertenece el módulo profesional **Grado superior en Transporte y Logística**

Familia profesional a la que pertenece Comercio **Comercio y marketing**

Nivel del Ciclo Formativo **Grado superior. CINE-5b Nivel 1**

Duración del Ciclo Formativo **2000 horas**

Duración del módulo profesional **132horas – 4 sesiones 50’ semanales, 61 sesiones según horario escolar 2025 26 y horario semanal del módulo, teniendo en cuenta periodos vacacionales y periodo de FFE (385h) así como compromisos de centro, excursiones, exámenes y evaluaciones.**

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS. (en articulado y Anexos de Reales Decretos que regulan el título)

h) Organizar el departamento de comercialización de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros y elaborar el plan de ventas realizando la distribución de recursos humanos y materiales para cumplir con los objetivos y procesos establecidos por la dirección de la empresa.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales k), l), m), n), ñ), o), p), q), t), u), v), w), x), y) z), aa), ab) y ac) del ciclo formativo y las competencias h), i), j), k), l), o), p), q), r), s), t), u) y v) del título.

c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (verificar con ANEXO II del Plan de Formación de FFE según ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León)

Las empresas seleccionadas para la realización de la fase de formación en empresa serán empresas de transporte y/o viajeros y/o empresas de logística y en los departamentos de transporte y/o logística de grandes empresas, se ha seleccionado el RA6 como el más adecuado para desarrollar en la empresa de una forma totalmente práctica pensando en la aportación que nuestros alumnos también pueden hacer en sus empresas ya que los RAs seleccionados son compartidos con el centro. Se incluyen además como posibles los RA2 y RA5. En cualquier caso, la superación de esta fase de formación se traducirá si ha sido apto en un 5 y ponderará un 5% en la nota total del módulo.

Resultados de aprendizaje

Unidad de trabajo



RA6: Resuelve las reclamaciones e incidencias con los clientes y usuarios del servicio de transporte respetando la normativa vigente y la responsabilidad de las partes

Ponderación: 15 %

U.T. 6. Resolución de las reclamaciones e incidencias con los clientes y usuarios del servicio de transporte.

- **d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO** conforme a la ORDEN EDU/1294/2024, de 26 de noviembre, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior en Transporte y Logística en la Comunidad de Castilla y León.

	<i>Título</i>	<i>Fechas y sesiones</i>
PRIMER TRIMESTRE	<i>Presentación modulo y debate</i>	2
	<i>UT 1: Análisis del mercado de servicios de transporte</i>	13
	<i>UT 2: Promoción del servicio de transporte</i>	18
	<i>UT 3: Planificación del proceso de venta del servicio de transporte</i>	7
SEGUNDO TRIMESTRE	<i>UT 4: Negociación del servicio de transporte</i>	7
	<i>UT 5: Gestión de las relaciones con los clientes</i>	7
	<i>UT 6: Resolución de las reclamaciones e incidencias con los clientes y usuarios del servicio de transportes</i>	7
	TOTAL HORAS DOCENCIA DIRECTA EN AULA	61
TERCER TRIMESTRE	FFE:	57
	PROYECTO:	
Durante el curso	<i>Huelgas, excursiones, charlas.....</i>	4
Durante el curso	<i>Compromisos de centro, evaluaciones....</i>	4



Pruebas objetivas y revisiones	2 horas 1ª ev + 1 revisión 2 horas 2ª ev + 1 revisión	6
---------------------------------------	--	---

e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):

Metodología.

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

Principios metodológicos.

El principio general que subyace a la metodología educativa en la formación profesional indica que se trata de facilitar el trabajo autónomo del alumnado, potenciar las técnicas de investigación, así como la transferencia de lo aprendido a la vida real.

La metodología que se emplea en la presente unidad es variada:

- a) Aprendizaje basado en problemas (ABP) se utiliza en determinación del precio del producto
- b) Aprendizaje significativo que utilizo para que el alumno conecte a través de ejemplos los contenidos con la realidad como en políticas de comunicación
- c) El trabajo cooperativo que desarrollan en la unidad final elaboración de un plan de marketing.
- d) Aprender a aprender dejando libertad al alumno para realice sus propias búsquedas de contenido, dando respuesta a interrogantes que le puedan surgir como cuando trabajan el marketing y conceptos relacionados con el marketing.
- e) Expositiva que se reducirá a las introducciones de contenido para situar al alumno e introducir las distintas actividades que se plantean a lo largo de las unidades.

En caso de ser necesario, se realizarán cuantas modificaciones se precisen en las metodologías aplicadas de acuerdo con las características del alumnado y en base a las circunstancias puedan acontecer a lo largo del curso.

Se impulsará el trabajo en equipo y la colaboración, de modo que el alumnado aprenda a valorar las competencias adquiridas a través de situaciones empresariales simuladas. Estas actividades promoverán la organización, la comunicación efectiva y la cooperación, utilizando plataformas digitales de trabajo colaborativo.

Además, siempre que el grupo y el departamento lo permita, se utilizará didáctica propia de los ciclos formativos de grado superior que integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos y se aplicarán metodologías activas de aprendizaje para favorecer la participación, implicación y compromiso del alumnado en las tareas y su resolución de una manera creativa, innovadora y autónoma. Finalmente se propondrán proyectos o actividades coordinadas en los que intervengan diferentes módulos interrelacionando aquellos que permitan completar las competencias profesionales del ciclo formativo, así como la evaluación de las actitudes interpersonales o sociales (competencia digital, trabajo colaborativo, en equipo o cooperativo, entre otros) y el desarrollo de trabajos en el aula.



Se fomentará el uso de la IA y se propondrá al alumnado el uso de las diferentes IAs de manera controlada para que se familiaricen con el nuevo entorno laboral y aprendan a trabajar y discriminar la información.

Se fomentará el uso de la IA y se propondrá al alumnado el uso de las diferentes IAs generativas para la realización de las diversas actividades propuestas a lo largo del curso, se realizará de manera controlada y continuada siempre que el grupo lo permita.

Herramientas de generación de texto como Notebook LM, ChatGPT (OpenAI)/ GPT-4All (versión gratuita), Rytr, Deepseek y/o Copilot

Herramientas para edición de imágenes como DALL-E (OpenAI), Freepik, Nano banana, Remove.bg y/o Artbreeder

Herramientas para la edición de videos como Runway LM, Synthesia, Elai.io y/o InVideo AI...

Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:

En cada actividad se especifica el agrupamiento que podrá ser todo el grupo, grupos, parejas o individual.

f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Principios de Evaluación.

De acuerdo con los artículos 107.1 y 123.1 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, la evaluación de los ciclos formativos de grado medio y superior y de los cursos de especialización será continua

El profesor considerará el conjunto de resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos y sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente.

En cada momento del curso académico la evaluación tiene finalidades diferentes y, por consiguiente, en cada caso se obtiene una información distinta.

Así, en los primeros días del curso realizaré una **evaluación inicial** con un carácter diagnóstico que me permitirá valorar los conocimientos previos, las actitudes y capacidades del alumnado. En virtud de este diagnóstico se concretarán la metodología didáctica y las medidas de atención a la diversidad. Durante el curso, los ítems establecidos para la **evaluación procesual** nos darán información sobre el progreso del alumnado y sobre el nivel de consecución de los objetivos formulados (evaluación criterial). Y, en función del nivel alcanzado se determinará la calificación de cada alumno/a (evaluación sumativa).

Con la **evaluación final** del proceso educativo analizaré de forma global cómo se ha desarrollado el proceso y se tomarán medidas de mejora para el año siguiente.



En Formación Profesional el objetivo de la evaluación es conocer si el alumno ha alcanzado los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los que están compuesto el módulo, con la finalidad de valorar si dispone de la competencia profesional que acredita el Título. Teniendo en cuenta la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León **la evaluación del módulo será continua.**

Instrumentos de Evaluación.

Los instrumentos de evaluación que se utilizarán en la unidad serán:

Hoja de registro para el seguimiento y análisis de las actividades diarias y preguntas en el aula, se utilizará la aplicación Additio, cuaderno de aula o similar.

Se utilizarán diversos instrumentos de evaluación en cada unidad de aprendizaje, con el objetivo de medir la evolución del alumnado en su competencia personal, social y profesional. Así, en términos generales, se establecen como instrumentos de evaluación para este módulo los siguientes:

Trabajos de investigación, proyectos y/o aplicación práctica de contenidos y/o proyectos. Pueden ser de carácter individual o grupal, en función de los aspectos que se deseen conocer y medir. En ocasiones, dichos trabajos serán objeto de una exposición oral, individual o grupal, ante el resto de los compañeros de clase y el profesorado.

La observación directa y sistemática del profesor, que permitirá medir, entre otras cosas, el grado de participación y comportamiento cívico del alumnado en el aula.

Pruebas de evaluación continua (PEC). Se denomina así a las pruebas escritas de evaluación, de carácter personal, que incluirán cuestiones relacionadas con los criterios de evaluación de cada unidad de aprendizaje. Las cuestiones serán de los siguientes tipos, dependiendo del tipo de contenido de cada unidad de aprendizaje:

Cuestiones tipo test de respuesta única.

Cuestiones de respuesta corta sobre conceptos considerados fundamentales.

Cuestiones de respuesta corta y aplicación práctica de contenidos.

Cuestiones de desarrollo.

Resolución de supuestos.

Elaboración de esquemas o mapas conceptuales.

Criterios de calificación de los módulos

Instrumentos y criterios de calificación.



Se realizarán dos sesiones de evaluación parcial en la fecha que estime el centro docente. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación final.

Los instrumentos de calificación empleados serán escalas de valoración, test y rúbricas y se concretan en las actividades de evaluación.

Cada instrumento de evaluación se valorará sobre diez y tendrá una ponderación en la nota final de la evaluación. Las pruebas objetivas deberán tener una calificación mínima de cinco para hacer media con el resto de los instrumentos de evaluación cuya media también deberá ser como mínimo un cinco.

El resultado de aprendizaje deberá tener una calificación mínima de cinco para hacer media con el resto de los resultados de aprendizaje que se evalúen en el trimestre.

Para el cálculo de la calificación de cada sesión de evaluación se ponderará las notas correspondientes a la evaluación de la competencia profesional del alumnado (parte específica del módulo profesional) con la siguiente ponderación.

Se realizará al menos un trabajo individual al finalizar cada unidad. Las actividades realizadas durante el trimestre tendrán un peso en la nota final del trimestre de un 50%, resultado de la media de las actividades de evaluación que determine el profesor.

Se realizará al menos una prueba objetiva al final del trimestre que tendrá un peso en la nota final del trimestre de un 40%, resultado de la media de todas las pruebas objetivas que se realicen durante la evaluación.

En el supuesto de realizarse diversas pruebas de evaluación, cada prueba será ponderada en función del peso específico de cada unidad de aprendizaje. Dicho peso específico (expresado en %) queda recogido en esta programación en el desarrollo de las unidades de aprendizaje y se asigna en función de la importancia de los contenidos a trabajar, así como de su nivel de dificultad.

Asimismo, la nota obtenida por cada alumno o alumna en la evaluación de su competencia profesional y para la empleabilidad será ponderada en un 10 %. Para el cálculo de dicha nota se aplicarán los siguientes criterios que quedan recogidos en la siguiente tabla:

Criterios comunes para la calificación de las competencias profesionales y para la empleabilidad			
	Ítem a medir	%	Nota
1	Muestra interés por la materia, se observa buen comportamiento y trabaja en clase	25%	
2	Trabaja regularmente, elabora las actividades planteadas en tiempo y forma	25%	
3	Utiliza técnicas de trabajo aprendidas para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos y/o resolver problemas	25%	



4	Comprende y expresa con corrección, oralmente y por escrito, textos y mensajes complejos	25%	
Total		100%	

La calificación final de cada sesión de evaluación incluirá las notas de las pruebas PEC, las notas de los exámenes y la nota obtenida de las competencias profesionales y para la empleabilidad.

Si un alumno o alumna no acude a clase de forma permanente, no entrega actividades y no se presenta a las pruebas PEC se calificará como alumno “No presentado (NP)” constando como evaluación o módulo no superado (según aplique).

Ausencia de asistencia a exámenes

En caso de que un alumno falte a la realización de una prueba global de evaluación o de recuperación, el profesor podrá plantear la realización de otra prueba en día posterior si, a su juicio, hay plazo para ello (es decir, si no ha pasado la fecha de evaluación) y siempre que el alumno haya faltado por causas de fuerza mayor, debidamente certificadas con justificante médico o de organismo oficial. No será válido cualquier otro justificante (de padres, empresas, del alumno...). No se repetirán en ningún caso los exámenes parciales. En caso de no presentar un justificante médico o de organismo oficial, la prueba constará como no realizada y computará con una nota de 0 para la obtención de la nota de evaluación.

Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

El alumno que no esté de acuerdo con la calificación obtenida en el módulo profesional en cualquiera de las **evaluaciones trimestrales que no posean el carácter de evaluación final**, podrá solicitar las aclaraciones que estime oportunas, siempre fundamentadas, acerca de las valoraciones y calificaciones realizadas en relación con su proceso de aprendizaje. Para ello, deberá dirigirse al profesor responsable de la evaluación del módulo profesional el cual deberá responder a la solicitud de aclaración el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados.

Además, conforme al artículo 18 y 19 ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 18 Aclaraciones

1. Cuando exista desacuerdo sobre las decisiones de la correspondiente sesión de evaluación, el alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán solicitar aclaraciones acerca de las calificaciones, así como de la decisión de promoción o titulación.

2. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación.

El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.



Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.

1. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán **reclamar, por escrito, ante la dirección del centro, las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, en el plazo de dos días hábiles** contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega por escrito de la información de la evaluación final o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación.

La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.

2. La Jefatura de estudios del centro trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento didáctico que corresponda y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final.

3. Cuando la reclamación tenga por objeto la modificación de las calificaciones, el departamento que corresponda analizará la solicitud de revisión y elaborará un informe de respuesta motivado, que contendrá:

- a) La descripción de los hechos y actuaciones previas.
- b) El análisis de la consecución de los resultados de aprendizaje, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de evaluación, según lo establecido en la programación didáctica correspondiente.
- c) El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.
- d) El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica.
- e) La decisión adoptada respecto a la solicitud de revisión y las alegaciones presentadas.
- f) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.

4. El informe de cada departamento didáctico se presentará ante la jefatura de estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación. La persona titular de la jefatura de estudios del centro deberá cerciorarse de que el informe se ajusta a la presente orden y demás normativa vigente, requiriendo al correspondiente departamento las modificaciones del mismo que sean necesarias.

5. En el caso de reclamación de calificaciones, la jefatura de estudios remitirá el informe o informes a la persona a cargo de la dirección del centro; si hay modificaciones en la calificación, la persona titular de la jefatura de estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión excepcional, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación para modificar el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el alumno o alumna está en condiciones de promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia.

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

Según el artículo 2, apartado 6 de ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema

de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, en las enseñanzas presenciales la evaluación continua del proceso formativo requiere **la asistencia regular a las actividades lectivas programadas** en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado el alumnado. El número de faltas de asistencia que determina la imposibilidad de realizar la evaluación continua vendrá determinado en las correspondientes programaciones didácticas en las que se establecerá para ese caso el procedimiento de evaluación.

Según artículo 12 apartado 4. a) 6.º del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León, las programaciones recogerán el **número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas** que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua y el procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en esos casos.

El alumno que falte a **15 sesiones** (20% de 73 horas=14,6 que corresponden a las horas de docencia en aula según horario escolar vigente y horario semanal del módulo correspondiente no teniendo en cuenta el periodo de FFE) pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

Son faltas justificadas las recogidas como tal en el RRI o en su defecto enfermedad (parte médico), citas médicas, citaciones judiciales, autorización para actividades oficiales del centro y fallecimiento de familiares (con documentación). Recaltar que otras causas (trabajar para la familia, cuidar hermanos regularmente) no se consideran justificadas salvo excepcional justificación y valoración por Servicios Sociales.

La no realización de las tareas obligatorias que así se indiquen y que correspondan al 20% de los RAs supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua.

La pérdida de evaluación continua no supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho, recomienda asistir a clase y seguir en todo lo posible el ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando la materia.

Serán evaluados de la siguiente forma:

La evaluación del alumnado que ha perdido la evaluación continua consistirá en la realización de una prueba escrita (50% de la nota final) y la realización de las tareas desarrolladas durante el curso que el docente le indique en el plan de recuperación (50% de la nota final) que incluirán todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación, dicha prueba tendrá lugar en primera evaluación final.

En caso de no obtener una calificación de 5 puntos o superior, el alumno deberá presentarse a la convocatoria de segunda evaluación final con la totalidad de los RAs no superados. En esta convocatoria su evaluación consistirá en la realización de una prueba escrita (100% de la nota



final) que incluirá todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación. En ella se especificarán claramente los criterios de calificación. La calificación deberá ser 5 puntos o superior para aprobar el módulo.

h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Se recomienda el texto de la editorial PARANINFO “Comercialización del transporte y la logística” de M. Begoña Marín Martínez para seguir el desarrollo de las clases. El profesor se apoya en presentaciones visuales que podrán ser facilitadas al finalizar el tema pero que en ningún caso sustituirán al contenido desarrollado en el aula ya que es un apoyo visual a las explicaciones y al trabajo compartido.

El desarrollo de los contenidos de todo el módulo precisa de la aplicación de las TIC de forma habitual para la búsqueda y tratamiento de la información y cumplimentación de documentos, así es necesario utilizar: un procesador de textos, una hoja de cálculo, y programas de creación de presentaciones, además de una conexión a Internet que permita consultar, en cualquier momento, páginas de recursos como:

MarketingDirecto.com (<https://www.marketingdirecto.com>): Noticias y artículos especializados en marketing y publicidad, con énfasis en casos reales y tendencias en marketing de servicios.

PuroMarketing (<https://www.puromarketing.com>): Ofrece contenido actualizado sobre tendencias de marketing, estrategias digitales y técnicas aplicadas al sector de servicios.

Marketing 4 Ecommerce (<https://www.marketing4ecommerce.net>): Centrado en marketing digital, con información útil para empresas de servicios que buscan fortalecer su presencia en línea.

Emprendedores.es (<https://www.emprendedores.es>): Publica artículos sobre ventas, marketing y negociación desde un enfoque práctico, orientado a emprendedores y PYMEs en mercados hispanohablantes.

La criatura creativa (<https://www.lacriaturacreativa.com>): centrado en campañas creativas

Ecommerce news ([Ecommerce News: Tu portal de información sobre marketing online](#)) portal de información de marketing digital.

MundoVentas (<https://www.mundoventas.com>): Portal enfocado en técnicas de ventas y estrategias comerciales, con artículos prácticos sobre cómo mejorar las negociaciones en diferentes sectores.

Emprendedores.es (<https://www.emprendedores.es>): Publica artículos sobre ventas, marketing y negociación desde un enfoque práctico, orientado a emprendedores y PYMEs en mercados hispanohablantes.



La Negociación Eficaz (<https://www.negociacioneficaz.com>): Web con herramientas y recursos para mejorar la capacidad de negociación en distintos contextos, desde ventas hasta resolución de conflictos.

Logística y Transporte (<https://www.logisticaytransporte.es>): Portal especializado en noticias, tendencias y análisis del sector logístico. Ofrece información sobre marketing en logística, ventas y la optimización de operaciones.

Alimarket: Logística (<https://www.alimarket.es/logistica>): Portal con noticias y reportajes sobre el sector logístico en España y América Latina, incluyendo estrategias de marketing y ventas para empresas logísticas.

TransporteProfesional (<https://www.transporteprofesional.es>): Revista digital que publica contenido sobre transporte y logística, con secciones de negociación, ventas y gestión de conflictos dentro del sector.

ForoLogística (<https://www.forologistica.com>): Un espacio de formación y debate sobre logística, con artículos sobre marketing de servicios logísticos, resolución de reclamaciones y técnicas de negociación en supply chain.

Cadena de Suministro (<https://www.cadenadesuministro.es>): Proporciona análisis sobre la gestión de la cadena de suministro, con enfoques en marketing logístico, ventas y cómo gestionar problemas o reclamaciones con clientes.

i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Actividades complementarias y extraescolares	Breve descripción de la actividad	Temporalización
Proyecto de centro: PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA	La noticia de la semana , cada viernes un alumno deberá presentar al resto de la clase una noticia relevante para nuestro módulo, actualizada y contrastada con fuentes fiables que previamente habrá sido aprobada por la profesora.	Semanal
VISITA ECOMMERCEXLEON	Conferencias organizadas por la cámara de comercio de León donde los alumnos conocen de la mano de los profesionales del sector aspectos relacionados con el ecommerce.	Un día
CONOCEMOS A NUESTRAS EMPRESAS	Jornadas celebradas en el centro educativo con importantes empresas que operan en la zona y suponen un acercamiento directo al tejido empresarial local.	Un día
VISITA A VIGO	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a VIGO siempre que haya un mínimo de	Un día



	alumnos (según RRI) mi grupo visitará el puerto de Vigo la visita se realizará antes de Navidad o similar	
VISITA A BURGOS	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a BURGOS siempre que haya un mínimo de alumnos (según RRI) mi grupo visitará la aduana de Burgos la visita se realizará antes del periodo de FFE o similar	Un día
PROYECTO AULA-EMPRESA	Se realizará un proyecto conjunto con el GS de marketing y publicidad que incluye el diseño y ejecución de una guía digital de transporte sostenible-pendiente de concesión.	Durante el 2 trimestre o 3 trimestre según fecha de la resolución.
DECORA TU PUERTA EN NAVIDAD	Todos los cursos participan en cualquier iniciativa dirigida por el departamento	Una quincena
VISITA EMPRESA LOCAL	Visita a CTLB, departamento de tráfico, transporte o áreas logísticas o grandes empresas locales	Un día

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Tal como se indica en el artículo 12.4 apartado 9 del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León las programaciones deberán recoger las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precisen, teniendo en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica, así como los procesos de evaluación adecuados a las adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con necesidades educativas especiales o con algún tipo de discapacidad que garanticen su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

En los primeros días de curso el tutor de grupo preguntará al alumnado sobre la existencia de Necesidades Educativas Especiales que requieran medidas de atención a la diversidad. En caso de existir alumnos con estas necesidades lo comunicará a la orientadora para que proceda a orientar la acción educativa en los relativo a adaptaciones que correspondan y al equipo educativo del grupo a fin de que lo tengan presente en su acción educativa.

Conforme al artículo 3 apartado 3 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León. El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación.

Detectado alumno con MOVILIDAD REDUCIDA se incluirán las siguientes medidas no significativas:

Colocar individualmente para evitar distracciones al principio de la clase.

Permitir más tiempo para realizar las tareas más complejas.

Exámenes con material complementario: ordenador del centro, no permitir el portátil propio en exámenes

Permitir tiempo extra para realizar el examen

Flexibilidad salidas al baño con asistencia de la ATE durante el curso

Medidas de accesibilidad: uso ascensor durante el curso

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

No hay alumnos de cursos anteriores con la materia pendiente.

Las actividades de recuperación están planificadas para ser realizadas antes de la sesión de evaluación previa a la realización de la Fase de Formación en Empresa.

Durante este período el alumnado que no haya alcanzado el mínimo en el conjunto de Resultados de Aprendizaje trabajará aquellas partes no superadas. Para ello se propondrá al alumnado implicado un plan de actividades de refuerzo y/o se realizarán pruebas escritas de recuperación.

Tal como se indica en el artículo 12.4 apartado 10 del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León donde se recoge que la programación deberá contener la planificación de las actividades de recuperación de los módulos pendientes de superación, y expresamente aquellas que pueden ser realizables de forma autónoma por el alumnado.



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre (BOE de 13 de diciembre), por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas

<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenido</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
RA1 RESULTADO DE APREDIZAJE: Obtiene la información del mercado de servicios de transporte aplicando técnicas de estudio de mercados para la toma de decisiones Ponderación: 20 %	a)Agentes y organismos, b)normativa, c) variables, d)selección de variables.	Unidad 1: Análisis del mercado de servicios	10%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Coevaluación</i>
	e)Técnicas de investigación f) Necesidades de los clientes g)segmentado h)aplicaciones	Unidad 1: Análisis del mercado de servicios	10%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA2 . Establece las bases para la promoción del servicio de transporte utilizando técnicas de marketing. Ponderación: 30 %	a) variables esenciales b) variables según tipo transporte y cliente	Unidad 2: Promoción del servicio de transporte	10%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) se han determinado los medios y acciones d) Ventajas de las acciones de marketing directo	Unidad 2: Promoción del servicio de transporte	10%	<i>Proyecto</i>	<i>Coevaluación</i>



	f) diferencias anuncios g) ventajas anuncios h) acciones promoción	Unidad 2: Promoción del servicio de transporte	10%	<i>Trabajo de investigación</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA 3 Planifica el proceso de venta del servicio de transporte organizando la cartera de clientes y aplicando técnicas de venta. presentación a concursos de contratación. Ponderación: 10 %	a) características y necesidades cliente b) organizar información c) determinar cartera de clientes	Unidad 3: Planificación del proceso de venta del servicio	5%	<i>Proyecto</i>	<i>Autoevaluación</i>
	d) Necesidades ventas e) Plan de ventas f) concursos g) calendario actuaciones h) mecanismos de control i) aplicaciones informáticas para la gestión del proceso de ventas	Unidad 3: Planificación del proceso de venta del servicio	5%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA 4. Programa la negociación del servicio de transporte, aplicando técnicas de comunicación y negociación, de acuerdo con la responsabilidad asignada. Ponderación: 10%	a) parámetros presupuestos b) elaboración presupuesto g) condiciones prestación servicio h) contrato prestación servicio	Unidad 4: Negociación del servicio de transporte	5%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	d) técnicas negociación e) estrategias de negociación f) fases de la negociación	Unidad 4: Negociación del servicio de transporte	5%	<i>Prueba oral</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA 5. Define las relaciones con clientes y usuarios de los servicios de acuerdo a criterios de calidad haciendo el seguimiento de las operaciones de transporte. Ponderación: 15 %	a) Importancia de la calidad b) Factores de valoración c) Indicadores relevantes	Unidad 5: Gestión de las relaciones con los clientes	5%	<i>Proyecto</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Se han seguido protocolos e) Se han detectado incidencias f) Tratamiento anomalías g) Sistemas de comunicación con el cliente	Unidad 5: Gestión de las relaciones con los clientes	10%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Coevaluación</i>



RA 6. Resuelve las reclamaciones e incidencias con los clientes y usuarios del servicio de transporte respetando la normativa vigente y la responsabilidad de las partes. Ponderación: 15 %	a) dpto atención al cliente b) Interpretar comunicación recibida c) Se han distinguido los elementos de las quejas	Unidad 6: Resolución de las reclamaciones e incidencias	5%	<i>Prueba oral</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Plan interno e) Información pertinente f) documentos propios g) protección al consumidor i) se aplica normativa	Unidad 6: Resolución de las reclamaciones e incidencias	10%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>

ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

(Con carácter orientativo, en Real Decreto **1572/2011, de 04 de noviembre**)

1. Obtención de la información del mercado de servicios de transporte:

- Marketing de los servicios.
- La calidad del servicio.
- La investigación comercial.

2. Bases para la promoción del servicio de transporte:

- Política de productos.
- Elementos constitutivos del precio de venta.
- Políticas de comunicación en el marketing de servicios.
- Información de la empresa en la red.

3. Planificación del proceso de venta del servicio de transporte:

- Planes de venta.
- El equipo de ventas.
- Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
- Control de los procesos de venta.

4. Programación de la negociación del servicio de transporte:

- Bases de la comunicación.
- La comunicación en la empresa.
- Comunicación verbal y no verbal.
 - La comunicación escrita.
- La comunicación comercial.
- El proceso de negociación comercial en la venta de servicios.

5. Definición de las relaciones con clientes y usuarios de los servicios de transporte:

- Reconocimiento de necesidades de clientes/usuarios.
- Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente.
- Sistemas de gestión de la calidad.
- La calidad en la prestación del servicio de transporte.

6. Resolución de las reclamaciones e incidencias con los clientes y usuarios del servicio de transporte:

- La atención al cliente.
- Tratamiento de las incidencias y reclamaciones.
- Reclamaciones y denuncias. Normativa.

MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE MÓDULOS PROFESIONALES



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

- a) **INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.**
- b) **COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.**
- c) **RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.**
- d) **SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.**
- e) **LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.**
- f) **LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**
- g) **EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**
- h) **LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**
- i) **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**
- j) **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
- k) **PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).**



**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL LOGISTICA DE
APROVISIONAMIENTO**

Código 0626

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Identificación del Ciclo formativo al que pertenece el módulo profesional **Grado superior en Transporte y Logística**

Familia profesional a la que pertenece Comercio **Comercio y marketing**

Nivel del Ciclo Formativo **Grado superior. CINE-5b Nivel 1**

Duración del Ciclo Formativo **2000 horas**

Duración del módulo profesional **165**

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS. (en articulado y Anexos de Reales Decretos que regulan el título)

Según el artículo 9 del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas, la formación del módulo profesional contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales:

d) Organizar el trabajo de los departamentos de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros, identificando los recursos humanos y los medios materiales necesarios para la prestación del servicio y aplicando técnicas de organización del trabajo, de acuerdo con los objetivos y los niveles de calidad establecidos por la dirección de la empresa, para organizar el servicio de transporte y logística.

g) Identificar y analizar los costes de explotación diferenciando los distintos conceptos e imputándolos de forma precisa en operaciones de transporte y logística de mercancías y/o viajeros para planificar y gestionar los planes de transporte y los tráficos diarios.

r) Analizar las necesidades de materiales y de recursos necesarios en los planes de producción y distribución y programar los flujos de materiales y productos ajustándose a los objetivos, plazos y calidad del proceso para realizar y controlar el aprovisionamiento de materiales y mercancías.

s) 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.

t) 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.

u) 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.

v) 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.



w) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

x) 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.

y) 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.

z) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».

a.a) 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.

a.b) 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.

a.c) 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.

Además las competencias profesionales, personales y sociales que recoge el artículo 5 de este Real Decreto:

d) Organizar los departamentos de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros determinando los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir con los objetivos establecidos por la dirección de la empresa.

e) Elaborar y gestionar los planes de transporte, los planes de producción, los planes de operaciones y flujos del almacén y los tráficos diarios, asignando los recursos humanos y materiales y subcontratando con empresas, si es necesario, para optimizar el nivel de servicio establecido con el cliente.

m) 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.

n) Realizar y controlar el aprovisionamiento de materiales y mercancías en los planes de producción y de distribución, asegurando la cantidad, calidad, lugar y plazos para cumplir con los objetivos establecidos por la organización y/o por los clientes.

o) 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.

p) 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. q) 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.

r) 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.

s) 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.

t) 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.

u) 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.

v) 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.

Según el anexo I los RA y Criterios de evaluación de este módulo son:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Determina las necesidades de materiales y plazos para la ejecución de programas de producción y distribución, siguiendo los planes definidos.	<p>a) Se han caracterizado los procesos de producción, teniendo en cuenta la duración del proceso, la gama y los productos.</p> <p>b) Se ha relacionado la previsión de la demanda con la producción y distribución, con la gestión de <i>stocks</i> y con el inventario disponible en almacén.</p> <p>c) Se han evaluado distintos enfoques en la gestión del aprovisionamiento de una cadena de producción y suministro.</p> <p>d) Se ha representado mediante esquemas de flujo el proceso de producción y distribución, diferenciando los flujos de mercancías e información.</p> <p>e) Se han determinado las capacidades productivas de los centros de producción y distribución y los tiempos de cada fase o actividad.</p> <p>f) Se han aplicado las distintas técnicas de modelos de planificación de la producción y distribución.</p> <p>g) Se han identificado los posibles cuellos de botella en la cadena de producción o suministro.</p> <p>h) Se han establecido los puntos críticos de la fase de aprovisionamiento y sus posibles soluciones.</p>



<p>2. Elabora programas de aprovisionamiento, ajustándose a objetivos, plazos y criterios de calidad de los procesos de producción/distribución.</p>	<p>a) Se han secuenciado las fases que componen un programa de aprovisionamiento.</p> <p>b) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento.</p> <p>c) Se ha definido el programa de pedidos y entregas que se adapte a las necesidades de la empresa.</p> <p>d) Se han elaborado diagramas de flujo de las operaciones, en función de las necesidades de entrega y la capacidad de cada unidad, almacén, centro de producción o punto de venta.</p> <p>e) Se han planificado las cantidades y fechas de aprovisionamiento y de elaboraciones intermedias.</p> <p>f) Se ha elaborado el calendario que permite la realización efectiva del aprovisionamiento y el cumplimiento de los plazos establecidos.</p> <p>g) Se han utilizado programas informáticos para la gestión de la información y realización de los cálculos.</p>
<p>3. Aplica métodos de gestión de <i>stocks</i>, realizando previsiones de requerimientos de mercancías y materiales en sistemas de producción y aprovisionamiento.</p>	<p>a) Se han evaluado las consecuencias económicas de la integración de la gestión de <i>stocks</i> en el sistema de aprovisionamiento logístico de la empresa.</p> <p>b) Se han relacionado los procedimientos de gestión y control con los distintos tipos de existencias.</p> <p>c) Se han clasificado los productos almacenados mediante distintos métodos.</p> <p>d) Se han evaluado las incidencias en la valoración, control de inventario y ruptura de <i>stocks</i>.</p> <p>e) Se han calculado estimaciones del volumen de existencias en el almacén, para evitar rupturas y volúmenes anormales de <i>stock</i>.</p> <p>f) Se ha determinado el punto de pedido y el lote de pedido que optimiza el <i>stock</i> en el almacén, el número de pedidos por año y el periodo medio de almacenamiento.</p> <p>g) Se ha calculado el <i>stock</i> de seguridad para una probabilidad de ruptura de <i>stock</i> y su coste.</p>



	<p>h) Se han evaluado los costes de demanda insatisfecha.</p>
<p>4. Realiza la selección, el seguimiento y la evaluación de los proveedores, aplicando los mecanismos de control, seguridad y calidad del proceso y del programa de aprovisionamiento.</p>	<p>a) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores y se ha establecido el pliego de condiciones.</p> <p>b) Se ha establecido un baremo de los criterios de selección, en función del peso específico que representa cada una de las variables consideradas, se ha clasificado a los proveedores y se han priorizado las ofertas consideradas.</p> <p>c) Se ha realizado una búsqueda de los proveedores potenciales <i>online</i> y <i>offline</i>.</p> <p>d) Se ha analizado la calidad de los productos ofertados, los plazos de entrega y los precios de estos.</p> <p>e) Se han evaluado los recursos a disposición del proveedor: técnicos, de personal y financieros, entre otros.</p> <p>f) Se ha analizado el cumplimiento estimado de las condiciones ofertadas.</p> <p>g) Se han analizado las restricciones logísticas para proveedores nacionales e internacionales.</p> <p>h) Se han redactado, utilizando aplicaciones informáticas, informes de evaluación de proveedores.</p>
<p>5. Determina las condiciones de negociación del aprovisionamiento, aplicando técnicas de comunicación y negociación con proveedores.</p>	<p>a) Se han identificado las fases en el proceso de negociación.</p> <p>b) Se han aplicado técnicas de comunicación y negociación.</p> <p>c) Se han diferenciado los distintos tipos de contratos de compraventa de bienes y servicios.</p> <p>d) Se han identificado los elementos personales y reales que configuran un contrato de suministro.</p> <p>e) Se ha aplicado la normativa mercantil que regula los contratos de compraventa.</p> <p>f) Se han establecido las cláusulas del contrato de suministro y las implicaciones que tienen para el aprovisionamiento.</p> <p>g) Se han utilizado aplicaciones informáticas de tratamiento de textos para la</p>



	redacción de contratos.
6. Elabora la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.	<p>a) Se ha establecido el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor.</p> <p>b) Se han definido las posibles medidas que han de adoptarse para la resolución de anomalías.</p> <p>c) Se ha definido el sistema de recogida y tratamiento de datos generados en el proceso de aprovisionamiento.</p> <p>d) Se han cumplimentado los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.</p> <p>e) Se han cumplimentado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.</p> <p>f) Se ha determinado el tipo de información que se va a manejar y las propiedades precisas para su adecuado procesamiento posterior.</p> <p>g) Se ha utilizado una base de datos u otras aplicaciones informáticas que centralice los ficheros de datos para el registro y conservación de la documentación generada en el proceso de aprovisionamiento.</p> <p>h) Se han establecido los mecanismos que garanticen la fiabilidad e integridad de la gestión de los datos ante la eliminación o actualización de registros.</p>

Cada RA Tiene el peso indicado en la tabla del final y sus Criterios de evaluación de cada RA tienen todos el mismo peso

Los contenidos mínimos del módulo, establecidos en el RD 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el currículo del ciclo formativo, así como en el proyecto curricular son los establecidos en el anexo I.

c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (verificar con ANEXO II del Plan de Formación de FFE según ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León)

Las empresas seleccionadas para la realización de la fase de formación en empresa dedicada a la logística, se ha seleccionado el RA6 como el más adecuado para desarrollar en la empresa de una forma parcialmente práctica pensando en la aportación que nuestros alumnos también pueden hacer en sus empresas.



Resultados de aprendizaje	Unidad de trabajo
RA 6 Elabora la documentación relativa al control, registro e intercambios de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas. Ponderación: 14 % (7% para prácticas y 7 % para la ud. 9)	Unidad 9. APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS GESTORES DE BASES DE DATOS A LA GESTIÓN DE APROVISIONAMIENTO

d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

	Título	Fechas y sesiones
PRIMER TRIMESTRE	Presentación ciclo y modulo	2
	UT 1: LA GESTIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTRO	17
	UT 2: LA FUNCIÓN DE COMPRAS	17
	UT 3: LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES	17
	UT 4: BÚSQUEDA, NEGOCIACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES	17
	UT 5: GESTIÓN DE STOCK I. LOS TIPOS DE EXISTENCIAS Y LA VARIABLES DE GESTIÓN DE STOCK	18
SEGUNDO TRIMESTRE	UD. 6 GESTIÓN DE STOCK II. LA PREVISIÓN DE LA DEMANDA Y LOS MODELOS DE GESTIÓN DE STOCK	17
	UD. 7 EL SISTEMA DE PRODUCCIÓN	17
	UD. 8 LA PLANIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y DE LOS MATERIALES	17
	UD. 9 APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS GESTORES DE BASES DE DATOS A LA GESTIÓN DE APROVISIONAMIENTO	9
TERCER TRIMESTRE	FFE:	9
Pruebas objetivas y revisiones	2 horas 1ª ev + 1 h revisión 2 horas 2ª ev + 1h revisión 1ª Evaluación final	8

LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR



Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):

La metodología didáctica promoverá en el alumnado una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir, mediante la necesaria integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos.

El aprendizaje se basa en el **saber hacer**, por lo tanto, el contenido organizador se define en torno a procesos reales de trabajo.

Prácticamente en cada proceso se utilizan simultáneamente distintos métodos (camino a seguir) y técnicas educativas (medios a utilizar). Fundamentalmente, y con carácter general, la metodología a utilizar ha de ser ACTIVA.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se basa en la realización de actividades de aprendizaje, tanto individuales como de grupo, que propicien la iniciativa del alumno/a y el autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de la información intentando, además, conectar el aula con el mundo real.

Los contenidos de cada módulo se consideran instrumentos para facilitar el logro de los objetivos, es decir, son el medio para que los alumnos construyan y alcancen las capacidades necesarias para adquirir la competencia profesional.

Las actividades de aprendizaje, que se proponen en las distintas unidades que integran los módulos del ciclo, pretenden propiciar el autoaprendizaje del alumno y crear situaciones que en sí mismas requieran ejercer las competencias que se van a desarrollar. Estas actividades se han dividido en actividades de comprobación, de refuerzo y de ampliación.

Al final de cada unidad se propone un caso práctico que engloba todo lo aprendido en ella.

Se propone que las TIC sean un instrumento habitual, tanto por parte del profesorado como por parte del alumnado, de forma que éste adopte actitudes activas respecto de su propio aprendizaje. Las anteriores líneas de actuación se organizan con una metodología ACTIVA, flexible y abierta, basada en el autoaprendizaje, el trabajo autónomo y el aprender haciendo. El proceso de enseñanza aprendizaje consta de los siguientes momentos:

1 Análisis de conocimientos previos.

2 Desarrollo de la unidad, se realizan las siguientes actividades:

Se introducen los contenidos de la unidad mediante diferentes medios: vídeos, textos, prácticas guiadas, intercalando con actividades de apoyo al aprendizaje como las rutinas de pensamiento, el trabajo cooperativo, o el role-playing. En este proceso se utilizan recursos TIC, el blog de la profesora y redes sociales como Twitter e Instagram.

Se facilita el trabajo autónomo de los estudiantes realizando diversas actividades que forman el portfolio.

Se proponen prácticas en grupos de dos o tres alumnos/as para estimular el aprendizaje compartido. Las agrupaciones son heterogéneas y flexibles.

Se realiza actividades orales como por ejemplo la lectura de noticias y la posterior puesta en común entre los compañeros.

Se elaborarán diferentes proyectos relacionados con los contenidos del módulo.

3. Expertos en el aula (actividades complementarias). Se busca la coordinación con otros departamentos como por ejemplo el de Economía (del centro o de otros centros) para abrir las aulas a profesionales expertos en diferentes áreas y proporcionar al alumnado la



oportunidad de enriquecerse con sus conocimientos y talento. Esta práctica fomenta su motivación y favorece la capacidad de comunicación, el pensamiento crítico y la creatividad.

Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:

En cada actividad se especifica el agrupamiento que podrá ser todo el grupo, grupos, parejas o individual.

f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

El presente módulo no es dúa por lo que se evalúa por el profesor docente.

Evaluación continua

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas. En el Anexo I, para cada unidad de trabajo constan los distintos **instrumentos de evaluación** usados en cada Resultado de Aprendizaje presente en la unidad.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en TODOS los Resultados de Aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje. Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación máxima del módulo profesional será de 4 puntos.

Instrumentos:

- Las pruebas escritas estarán compuestas de preguntas tipo test, preguntas cortas y ejercicios prácticos (70%)
- Se realizarán un portafolio de trabajo cada trimestre. (20%)
- Se realizará una prueba oral. (10%)

Evaluaciones parciales (1ª evaluación, 2ª evaluación y 3ª evaluación (con las FFE))

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales

- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje.
- Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje que estaban pendientes de superación.

Imposibilidad de aplicar la evaluación continua



La imposibilidad de aplicar la evaluación continua se aplicará cuando las faltas de asistencia sean no justificadas y supongan más de un 20% de la carga horaria del módulo profesional. Este hecho será comunicado por el profesor según establece el procedimiento reflejado en la programación general del departamento.

Criterios de calificación de los módulos

El alumno debe demostrar que ha adquirido **todos los resultados de aprendizaje**, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5, de conformidad con el artículo 12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre.

Se llevará a cabo una evaluación por trimestre, con el fin de informar al alumno de su progreso. La nota será proporcional o prorrateada según el porcentaje obtenido en cada resultado de aprendizaje, como se puede ver en los ejemplos y siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje)

En la siguiente tabla de **Resultados de Aprendizaje** consta el porcentaje o peso que cada Resultado de Aprendizaje tiene en cada unidad de trabajo. Si se suma en horizontal, se ve el porcentaje o peso de cada Resultado de Aprendizaje en el módulo. Si se suma en vertical se obtienen el porcentaje o peso de cada Unidad de Trabajo.

	RA 1	RA2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 6	
UD. 1	14%						14%
UD. 2		7%					7%
UD. 3					14%		14%
UD. 4				14%			14%
UD. 5			10%				10%
UD. 6			10%				10%
UD. 7			10%				10%
UD. 8		7%					7%
UD. 9						7%	7%
FFE						7%	7%
	14%	14%	30%	14%	14%	14%	100%

Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

El alumno que no esté de acuerdo con la calificación obtenida en el módulo profesional en cualquiera de las **evaluaciones trimestrales que no posean el carácter de evaluación final**, podrá solicitar las aclaraciones que estime oportunas, siempre fundamentadas, acerca de las valoraciones y calificaciones realizadas en relación con su proceso de aprendizaje. Para ello,



deberá dirigirse al profesor responsable de la evaluación del módulo profesional el cual deberá responder a la solicitud de aclaración el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados.

Además, conforme al artículo 18 y 19 ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 18 Aclaraciones

1. Cuando exista desacuerdo sobre las decisiones de la correspondiente sesión de evaluación, el alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán solicitar aclaraciones acerca de las calificaciones, así como de la decisión de promoción o titulación.

2. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación.

El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.

Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.

1. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán reclamar, por escrito, ante la dirección del centro, las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega por escrito de la información de la evaluación final o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación.

La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.

2. La Jefatura de estudios del centro trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento didáctico que corresponda y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final.

3. Cuando la reclamación tenga por objeto la modificación de las calificaciones, el departamento que corresponda analizará la solicitud de revisión y elaborará un informe de respuesta motivado, que contendrá:

- a) La descripción de los hechos y actuaciones previas.
- b) El análisis de la consecución de los resultados de aprendizaje, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de evaluación, según lo establecido en la programación didáctica correspondiente.
- c) El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.
- d) El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica.
- e) La decisión adoptada respecto a la solicitud de revisión y las alegaciones presentadas.
- f) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.

4. El informe de cada departamento didáctico se presentará ante la jefatura de estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación. La persona titular de la jefatura de estudios del centro deberá cerciorarse de que el informe se ajusta a la presente



orden y demás normativa vigente, requiriendo al correspondiente departamento las modificaciones del mismo que sean necesarias.

5. En el caso de reclamación de calificaciones, la jefatura de estudios remitirá el informe o informes a la persona a cargo de la dirección del centro; si hay modificaciones en la calificación, la persona titular de la jefatura de estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión excepcional, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación para modificar el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el alumno o alumna está en condiciones de promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia.

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS

Según el artículo 2, apartado 6 de ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, en las enseñanzas presenciales la evaluación continua del proceso formativo requiere **la asistencia regular a las actividades lectivas programadas** en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado el alumnado. El número de faltas de asistencia que determina la imposibilidad de realizar la evaluación continua vendrá determinado en las correspondientes programaciones didácticas en las que se establecerá para ese caso el procedimiento de evaluación.

Según artículo 12 apartado 4. a) 6.º del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León, las programaciones recogerán el número máximo de faltas de **asistencia no justificadas** o las **actividades no realizadas** que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua y el procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en esos casos.

Se acuerda aprobar un máximo de un 20% de faltas sobre el total de horas de docencia directa en el aula según horario escolar vigente y horario semanal del módulo correspondiente (por lo tanto, no teniendo en cuenta el periodo de FFE) pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

Son faltas justificadas las recogidas como tal en el RRI o en su defecto enfermedad (parte médico), citas médicas, citaciones judiciales, autorización para actividades oficiales del centro y fallecimiento de familiares (con documentación). Recaltar que otras causas (trabajar para la familia, cuidar hermanos regularmente) no se consideran justificadas salvo excepcional justificación y valoración por Servicios Sociales.

La no realización de las tareas obligatorias que así se indiquen y que correspondan al 20% de los RAs supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Se consideran tareas obligatorias y objeto de pérdida de evaluación continua las actividades recogidas en el portafolio, pruebas escritas y pruebas orales que se realicen en el aula.

La pérdida de evaluación continua no supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho,



recomienda asistir a clase y seguir en todo lo posible el ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando la materia”.

Serán evaluados de la siguiente forma a determinar por cada docente

h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Para la explicación de los conceptos teóricos se utilizarán: libro de texto; apuntes del profesor, y materias de elaboración propia del docente.

Para la realización de prácticas se utilizarán los recursos que existen en el aula como ordenadores y material de elaboración propia por el docente.

Toda la documentación aportada por el profesor se realizará a través de la plataforma formativa del centro o en papel en dentro del aula en horario de clase.

También se utilizarán los recursos informáticos disponibles y uso de las TIC, tanto dentro del aula teórica recogiendo información y actualización de la documentación a través de la red de internet.

MATERIAL OBLIGATORIO ALUMNOS

- Para los contenidos teóricos: se deja libertad al alumno para su elaboración propia; cuadernos, carpas, ordenador o la adquisición del libro de texto.
- Para la realización de prácticas y actividades como portafolio o proyecto del trimestre será obligatorio que los alumnos utilicen una memoria USB para guardar todas las actividades y proyecto del trimestre.
- El libro que se utiliza como guía y se recomienda su adquisición, aunque no se obliga es:

AA. VV (2024), “Logística de aprovisamiento”, Paraninfo.

i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

<i>Actividades complementarias y extraescolares</i>	<i>Breve descripción de la actividad</i>	<i>Temporalización</i>
Proyecto de centro: PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA	Se va a realizar una mesar redonda con noticias.	Trimestral
VISITA ECOMMERCEXLEON	Conferencias organizadas por la cámara de comercio de León el 23/10/2024 donde los alumnos conocen de la mano de los profesionales del sector aspectos relacionados con el ecommerce.	Un día
CONOCEMOS A NUESTRAS EMPRESAS	Jornadas celebradas en el centro educativo con	Un día



	importantes empresas que operan en la zona y suponen un acercamiento directo al tejido empresarial local.	
VISITA A VIGO	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a VIGO siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi grupo visitará Pescanova y/o Stellantis dos multinacionales ubicadas en Vigo la visita se realizará antes de Navidad	Un día
VISITA A BURGOS	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a BURGOS siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi grupo visitará L'Oreal y/o Campofrío dos multinacionales ubicadas en Burgos la visita se realizará antes del periodo de FFE	Un día
PROYECTO AULA-EMPRESA	Se realizará un proyecto conjunto con el GS de transporte y logística que incluye el diseño y ejecución de una guía digital de transporte sostenible-pendiente de concesión.	Durante el 2 trimestre
DECORA TU PUERTA EN NAVIDAD	El ciclo de marketing es referente para la elaboración de piezas creativas de las iniciativas dirigidas por el departamento de marketing	Una quincena
VISITA EMPRESA LOCAL	Visita a medio de comunicación y/o departamento de	Un día



	marketing o agencia de publicidad, el departamento de marketing/publicidad explicará formatos y actuaciones relacionadas con el marketing mix: Departamento de marketing de Cobreros y/o TV Benavente, Benavente digital, la opinion o T&D publicidad o similar	
--	---	--

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Tal como se indica en el artículo 12.4 apartado 9 del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León las programaciones deberán recoger las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precisen, teniendo en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica, así como los procesos de evaluación adecuados a las adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con necesidades educativas especiales o con algún tipo de discapacidad que garanticen su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

En Grado Superior, en la evaluación inicial, el tutor de grupo preguntará al alumnado sobre la existencia de Necesidades Educativas Especiales que requieran medidas de atención a la diversidad. En caso de existir alumnos con estas necesidades lo comunicará a la orientadora para que proceda a orientar la acción educativa en los relativo a adaptaciones que correspondan y al equipo educativo del grupo a fin de que lo tengan presente en su acción educativa.

Conforme al artículo 3 apartado 3 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León. El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación.

Según informa la orientadora del centro hay detectado un alumno con discapacidad física que dentro del aula se le facilitará un ordenador para la toma a de apuntes y realización de actividades. Además, dado que tiene dificultades para escribir a mano se le facilitará para la realización de los exámenes escritos el examen a través de Teams para que pueda realizar las pruebas con su ordenador. Por otro lado, dispone de una persona de apoyo que le ayuda en caso de que tenga que ir al aseo o para ayudarle a guardar el material de clase y etc.



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación)

No hay alumnos de cursos anteriores con la materia pendiente.

Las actividades de recuperación están planificadas para ser realizadas antes de la sesión de evaluación previa a la realización de la Fase de Formación en Empresa.

Durante este período el alumnado que no haya alcanzado el mínimo en el conjunto de Resultados de Aprendizaje trabajará aquellas partes o concreciones de las competencias no superadas (criterios de evaluación no superados). Para ello se propondrá al alumnado implicado un plan de actividades de refuerzo y se realizarán pruebas escritas de recuperación.

<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
RA 1. Determina las necesidades de materiales y plazos para la ejecución de programas de producción y distribución, siguiendo los planes definidos.	<p>a) Se han caracterizado los procesos de producción, teniendo en cuenta la duración del proceso, la gama y los productos.</p> <p>b) Se ha relacionado la previsión de la demanda con la producción y distribución, con la gestión de stocks y con el inventario disponible en almacén.</p> <p>c) Se han evaluado distintos enfoques en la gestión del aprovisionamiento de una cadena de producción y suministro.</p> <p>d) Se ha representado mediante esquemas de flujo el proceso de producción y distribución, diferenciando los flujos de mercancías e información.</p> <p>e) Se han determinado las capacidades productivas de los centros de producción y distribución y los tiempos de cada fase o actividad.</p> <p>f) Se han aplicado las distintas técnicas de modelos de planificación de la producción y distribución.</p>	UD 1	14 %	<p>Prueba escrita 70%</p> <p>Portafolio 20%</p> <p>Prueba oral 10%</p>	<p>Coevaluación</p> <p>Heteroevaluación</p> <p>Autoevaluación</p>



	<p>g) Se han identificado los posibles cuellos de botella en la cadena de producción o suministro.</p> <p>h) Se han establecido los puntos críticos de la fase de aprovisionamiento y sus posibles soluciones.</p>				
--	--	--	--	--	--



RA.2. Elabora programas de aprovisionamiento, ajustándose a objetivos, plazos y criterios de calidad de los procesos de producción/distribución.	<p>a) Se han secuenciado las fases que componen un programa de aprovisionamiento.</p> <p>b) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento.</p> <p>c) Se ha definido el programa de pedidos y entregas que se adapte a las necesidades de la empresa.</p> <p>d) Se han elaborado diagramas de flujo de las operaciones, en función de las necesidades de entrega y la capacidad de cada unidad, almacén, centro de producción o punto de venta.</p> <p>e) Se han planificado las cantidades y fechas de aprovisionamiento y de elaboraciones intermedias.</p> <p>f) Se ha elaborado el calendario que permite la realización efectiva del aprovisionamiento y el cumplimiento de los plazos establecidos.</p> <p>g) Se han utilizado programas informáticos para la gestión de la información y realización de los cálculos.</p>	UD 2	14%	Prueba escrita 70% Portafolio 20% Prueba oral 10%	<i>Coevaluación</i> <i>Heteroevaluación</i> <i>Autoevaluación</i>
--	--	------	-----	---	---



RA 3. Aplica métodos de gestión de stocks, realizando previsiones de requerimientos de mercancías y materiales en sistemas de producción y aprovisionamiento.	<p>a) Se han evaluado las consecuencias económicas de la integración de la gestión de <i>stocks</i> en el sistema de aprovisionamiento logístico de la empresa.</p> <p>b) Se han relacionado los procedimientos de gestión y control con los distintos tipos de existencias.</p> <p>c) Se han clasificado los productos almacenados mediante distintos métodos.</p> <p>d) Se han evaluado las incidencias en la valoración, control de inventario y ruptura de <i>stocks</i>.</p> <p>e) Se han calculado estimaciones del volumen de existencias en el almacén, para evitar rupturas y volúmenes anormales de <i>stock</i>.</p> <p>f) Se ha determinado el punto de pedido y el lote de pedido que optimiza el <i>stock</i> en el almacén, el número de pedidos por año y el periodo medio de almacenamiento.</p> <p>g) Se ha calculado el <i>stock</i> de seguridad para una probabilidad de ruptura de <i>stock</i> y su coste.</p> <p>h) Se han evaluado los costes de demanda insatisfecha.</p>	UD. 5, UD 6 Y UD 7	30%	Prueba escrita 70% Portafolio 20% Prueba oral 10%	<i>Coevaluación</i> <i>Heteroevaluación</i> <i>Autoevaluación</i>
---	---	-----------------------	-----	---	---



RA 4. Realiza la selección, el seguimiento y la evaluación de los proveedores, aplicando los mecanismos de control, seguridad y calidad del proceso y del programa de aprovisionamiento.	<p>a) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores y se ha establecido el pliego de condiciones.</p> <p>b) Se ha establecido un baremo de los criterios de selección, en función del peso específico que representa cada una de las variables consideradas, se ha clasificado a los proveedores y se han priorizado las ofertas consideradas.</p> <p>c) Se ha realizado una búsqueda de los proveedores potenciales <i>online</i> y <i>offline</i>.</p> <p>d) Se ha analizado la calidad de los productos ofertados, los plazos de entrega y los precios de estos.</p> <p>e) Se han evaluado los recursos a disposición del proveedor: técnicos, de personal y financieros, entre otros.</p> <p>f) Se ha analizado el cumplimiento estimado de las condiciones ofertadas.</p> <p>g) Se han analizado las restricciones logísticas para proveedores nacionales e internacionales.</p>	UD 4	14%	Prueba escrita 70% Portafolio 20% Prueba oral 10%	<i>Coevaluación</i> <i>Heteroevaluación</i> <i>Autoevaluación</i>
--	--	------	-----	---	---



	h) Se han redactado, utilizando aplicaciones informáticas, informes de evaluación de proveedores.				
RA 5. Determina las condiciones de negociación del aprovisionamiento, aplicando técnicas de comunicación y negociación con proveedores.	a) Se han identificado las fases en el proceso de negociación. b) Se han aplicado técnicas de comunicación y negociación. c) Se han diferenciado los distintos tipos de contratos de compraventa de bienes y servicios. d) Se han identificado los elementos personales y reales que configuran un contrato de suministro. e) Se ha aplicado la normativa mercantil que regula los contratos de compraventa. f) Se han establecido las cláusulas del contrato de suministro y las implicaciones que tienen para el aprovisionamiento. g) Se han utilizado aplicaciones informáticas de tratamiento de textos para la redacción de contratos.	UD 3	14 %	Prueba escrita 70% Portafolio 20% Prueba oral 10%	<i>Coevaluación</i> <i>Heteroevaluación</i> <i>Autoevaluación</i>



RA. 6 Elabora la documentación relativa al control, registro e intercambios de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.	a) Se ha establecido el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor. b) Se han definido las posibles medidas que han de adoptarse para la resolución de anomalías. c) Se ha definido el sistema de recogida y tratamiento de datos generados en el proceso de aprovisionamiento. d) Se han cumplimentado los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento. e) Se han cumplimentado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores. f) Se ha determinado el tipo de información que se va a manejar y las propiedades precisas para su adecuado procesamiento posterior. g) Se ha utilizado una base de datos u otras aplicaciones informáticas que centralice los ficheros de datos para el registro y conservación de la documentación generada en el proceso de	UD 9	7 %	Prueba escrita 70% Portafolio 20% Prueba oral 10%	<i>Coevaluación Heteroevaluación Autoevaluación</i>
		FFE	7%	Evaluación del tutor de la prácticas junto con el tutor de la empresa.	<i>Heteroevaluación</i>



	aprovisionamiento. h) Se han establecido los mecanismos que garanticen la fiabilidad e integridad de la gestión de los datos ante la eliminación o actualización de registros.				
--	---	--	--	--	--



ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

Los contenidos mínimos del módulo, establecidos en el RD 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el currículo del ciclo formativo, así como en el proyecto curricular son los siguientes:

a) Determinación de necesidades de materiales:

- Políticas de aprovisionamiento: previsión de demanda y plan de ventas y plan de producción y de materiales.
- Organización de la producción y distribución:
 - Características de los procesos de producción y distribución: programación de la producción.
 - Producción por lotes.
 - Estructura del producto.
- Planificación de necesidades de materiales. MRP (*Material Requirement Planning*).
- Planificación de necesidades de distribución. DRP (*Distribution Requirement Planning*).
- Enfoques en la gestión del aprovisionamiento (JIT y *kanban*, entre otros).
- Características. Posibilidades de implantación. Ventajas. Inconvenientes.
- Programación y control de proyectos.
- Métodos de control de proyectos: PERT, CPM y GANTT.

b) Elaboración de programas de aprovisionamiento:

- Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento:
 - Previsión de demanda. Volumen de pedido. Precio.
 - Plazo de aprovisionamiento. Plazo de pago.
- Aprovisionamiento continuo y periódico.
- Previsión de necesidades.
- Aplicaciones informáticas en la planificación del aprovisionamiento.

c) Aplicación de métodos de gestión de stocks:

- Objetivos de la función de aprovisionamiento:
- Gestión de *stocks*. Clases y costes:
 - El coste de gestión. El coste de inventario. El coste de pedido.
 - Medidas de efectividad de gestión. Costes de rotura de inventario.
- ABC de inventarios. Métodos de gestión de inventarios.
- Demanda dependiente e independiente.
- Sistemas *push* (empuje) o *pull* (arrastre).
- Cantidad económica de pedido.
- *Stock* de seguridad.
- Punto de pedido.
- Revisión continua. Revisión periódica.
- Otros métodos.
- Gestión de abastecimientos para artículos dependientes.
- Hoja de cálculo: creación, fórmulas, gráficos, listas y filtros, combinación de hojas y macros, entre otros.

d) Realización de la selección, el seguimiento y la evaluación de proveedores:

- La homologación de proveedores. Proceso.



- Proveedores potenciales y proveedores activos.
- Criterios de evaluación de proveedores:
- Criterios de selección: económico-financieros, de recursos humanos y de infraestructura. Obtención de los pesos de criterios de selección. Método AHP (*Analytic Hierarchy Process*).
- Búsqueda de proveedores potenciales. Métodos para la selección de proveedores.
- Análisis de inconsistencias. Índice de inconsistencia.
- Análisis de ofertas de compras.
- Análisis del coste total de adquisición.
- Evaluación de proveedores. Componentes: organización de empresa, instalaciones logísticas, instalaciones industriales, procesos de fabricación, aprovisionamientos, recursos humanos, calidad, capacidad financiera, gestión de precios, gestión comercial y comportamiento social y medioambiental.
- Gestión del riesgo. Previsión de contingencias.
- El mercado internacional de suministros.
- Otros tipos de compra: compra electrónica y subastas.
- Externalización y subcontratación:
- Análisis económico. Análisis estratégico.
- Fases del proceso.

e) Determinación de las condiciones de negociación del aprovisionamiento:

- La negociación de las compras: proceso. Identificar y anticipar necesidades.
- Determinar si es necesario negociar. Puntos que hay que negociar. Planificar la negociación. Conducir la negociación. Ejecutar el acuerdo.
- Preparación de la negociación.
- Puntos críticos de la negociación.
- Técnicas de negociación.
- Relación proveedor-cliente: código ético. Decálogo del comprador.
- El contrato de compraventa o suministro: tipos de contratos de compraventa.
- Elementos personales y reales que configuran un contrato. Normativa mercantil que regula los contratos. Cláusulas del contrato de suministro; consecuencias. Redacción del contrato. Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos.

f) Elaboración de la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores:

- Diagrama de flujo de documentación: seguimiento *online* y *offline*.
- Verificación del cumplimiento de las cláusulas del contrato de aprovisionamiento: análisis de incumplimientos. Propuesta de soluciones.
- Órdenes de pedido o entrega.
- Órdenes de pedido o entrega.
- Recepción, identificación y verificación de pedidos. Proceso y documentación.
- Seguimiento del pedido. Control de salidas.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Bases de datos: diseño, tablas, consultas e informes.
- Registro y valoración de proveedores: archivo y actualización.

MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE MÓDULOS PROFESIONALES



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

- a) **INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.**
- b) **COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.**
- c) **RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.**
- d) **SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.**
- e) **LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.**
- f) **LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**
- g) **EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**
- h) **LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**
- i) **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**
- j) **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
- k) **PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).**



**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL INFORMÁTICA APLICADA AL
SECTOR COMERCIAL código CL2204**

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Ciclo formativo al que pertenece: Técnico Superior en Transporte y Logística

Familia profesional: Comercio y Marketing

Nivel del ciclo formativo: Grado Superior (nivel 3 del Sistema de FP)

Duración del ciclo formativo: 2000 horas en total, distribuidas en dos cursos académicos

Módulo profesional: CL2204 – Informática aplicada al sector comercial (GS)

Duración del módulo profesional: 54 horas, ubicado en 2º curso

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS. (en articulado y Anexos de Reales Decretos que regulan el título)

Competencias profesionales asociadas al ciclo (RD 1572/2011, modificado por RD 500/2024) y teniendo en cuenta el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

El título de Técnico Superior en **Transporte y Logística** (familia **Comercio y Marketing**) tiene, entre otras, estas competencias profesionales, personales y sociales (resumidas del Real Decreto):

- Organizar, gestionar y controlar las operaciones de transporte de mercancías y viajeros.
- Planificar y gestionar actividades logísticas de almacenamiento, aprovisionamiento y distribución.
- Gestionar la documentación y trámites administrativos en operaciones de comercio internacional y transporte.
- Utilizar aplicaciones informáticas específicas de gestión comercial, administrativa y logística.
- Comunicarse eficazmente en inglés en un contexto profesional.
- Adaptarse a nuevas situaciones laborales, innovando y mejorando procesos en el sector.

Para nuestro módulo, la competencia clave es la de **“utilizar aplicaciones informáticas específicas de gestión comercial”**, directamente vinculada al uso de hojas de cálculo, bases de datos y programas de facturación.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación (Anexo I, BOCYL 2025)



RA1. Utiliza hojas de cálculo para gestionar y analizar datos con fines comerciales.

- CE: elaborar documentos, usar fórmulas y funciones, proteger celdas, obtener gráficos, emplear macros, importar/exportar datos, usar como base de datos, compartir en la nube.

RA2. Administra y utiliza bases de datos aplicadas al ámbito comercial.

- CE: crear tablas y relaciones, consultas, formularios, informes, actualizar registros, enlazar con otras aplicaciones, proteger con seguridad, automatizar con macros, compartir en la nube.

RA3. Gestiona un programa de facturación para el control comercial.

- CE: configurar empresa, clientes y proveedores, administrar stock, generar informes, imprimir documentos comerciales.

Contenidos:

1. Hojas de cálculo.

a) Estructura y funciones del programa informático.

b) Edición y tratamiento de hojas de cálculo aplicando las herramientas de los menús.

c) Protección con contraseñas de archivos, hojas y celdas.

d) Datos: tratamiento y análisis.

e) Fórmulas y funciones de aplicación comercial. Operadores más utilizados en fórmulas. Referencias y nombres. Anidado de fórmulas y funciones.

f) Gráficos: tipos, características, creación y modificación.

g) Tablas (filtrados y funciones propias de base de datos). Tablas dinámicas.

h) Revisar, vistas y esquemas. Impresión de hojas de cálculo.

i) Importar y exportar datos en la hoja de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos. Interrelaciones con otras aplicaciones.

j) Macros.

k) Compartir documentos asegurando la accesibilidad y seguridad. Trabajo

colaborativo en línea. Repositorios en la nube.

2. Bases de datos:

- a) Estructura y funciones del programa informático.
- b) Tipos y diseño de bases de datos.
- c) Tablas: crear, configurar y modificar tablas (datos, registros, campos, propiedades, formatos, máscaras, generador de expresiones, ...).
- d) Protección de bases de datos con seguridad.
- e) Relaciones e integridad referencial en las bases de datos.
- f) Consultas.
- g) Formularios.
- h) Informes.
- i) Macros.
- j) Importar y exportar datos creadas con otras aplicaciones y otros formatos.
- k) Compartir documentos asegurando la accesibilidad y la seguridad. Repositorios en la nube.

3. Programa de facturación:

- a) Instalación y puesta en marcha del programa.
- b) Creación de empresas (comercial y de servicios).
- c) Configuración de los ficheros de las empresas (clientes, proveedores, artículos, otros).
- d) Condiciones de venta (tarifas, descuentos, ofertas, otros)
- e) Ciclo de compras (pedido a proveedores, entradas, facturas recibidas, devoluciones).
- f) Ciclo de ventas (presupuestos, pedidos de clientes, albaranes, facturas emitidas, abonos).

g) Creación de documentos de compraventa (pedidos, albaranes, facturas, devoluciones, abonos, etc.)

h) Gestión de almacén (inventarios, valoración de almacenes, otros).

i) Impresión de informes.

j) Otras funcionalidades.

c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (verificar con ANEXO II del Plan de Formación de FFE según ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León)

Resultados de aprendizaje que pueden ser desarrollados en la empresa u organismo equiparado

De acuerdo con lo establecido en el Anexo II del Plan de Formación de FFE (Orden EDU/173/2025):

1. **Utiliza hojas de cálculo para gestionar y analizar datos con fines comerciales**, aplicando estas herramientas en contextos reales de gestión administrativa, logística o comercial.
2. **Administra y utiliza bases de datos aplicadas al ámbito comercial**, adaptando la estructura y consultas a las necesidades concretas de la empresa.
3. **Gestiona un programa de facturación para el control comercial**, elaborando documentos de compraventa, gestionando stock y emitiendo informes en situaciones reales de negocio.

d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

CL2204 tiene **54 h totales**.

La FFE dura **370 h**.

	<i>Título</i>	<i>Fechas y sesiones</i>
PRIMER TRIMESTRE	<i>UT 1: Excel: básico, medio y avanzado</i>	<i>Septiembre conceptos básicos Octubre práctica básica Noviembre práctica medio y avanzado</i>



	<i>UT 2: Base de datos: básico, medio y avanzado</i>	<i>Diciembre</i>
SEGUNDO TRIMESTRE	<i>UT 2: Base de datos: básico, medio y avanzado</i>	<i>Enero</i>
	<i>UT3: Factura electrónica</i>	<i>Febrero</i>
	<i>FFE</i>	<i>Febrero en adelante</i>
TERCER TRIMESTRE	<i>FFE</i>	

e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):

Artículo 8. Metodología. DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León.

1. La metodología didáctica aplicada a los ciclos formativos de grado superior, 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.

2. En el desarrollo de las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo se deben aplicar metodologías activas de aprendizaje que favorezcan:

a) La participación, implicación y compromiso del alumnado en las tareas y su resolución de una manera creativa, innovadora y autónoma, estimulando su motivación.

b) La realización de proyectos o actividades coordinadas en los que intervengan diferentes módulos interrelacionando aquellos que permitan completar las competencias profesionales del ciclo formativo.

c) La evaluación de las actitudes que el profesorado considere imprescindible para el desempeño de una profesión y la integración en una sociedad cívica y ética.

d) La adquisición de competencias, tanto técnicas asociadas a los módulos que configuran el ciclo formativo, como interpersonales o sociales (competencia digital, trabajo colaborativo, en equipo o cooperativo, entre otros).



e) El desarrollo de trabajos en el aula que versen sobre actividades que supongan al alumnado el ensayo de rutinas, destrezas de pensamiento y ejecución de tareas que simulen el ambiente real de trabajo en torno al perfil profesional del título, apoyándose en un aprendizaje basado en proyectos, retos o la resolución de problemas complejos que estimulen al alumnado.

f) La comprobación del nivel adquirido por el alumnado en las competencias asociadas al módulo cursado, mediante la elaboración de pruebas con un componente práctico que evidencie dicho desempeño profesional.

RD 1571/2011, de 4 de noviembre La metodología de enseñanza-aprendizaje deberá ser activa y participativa, fomentando la autonomía del alumnado, la iniciativa y la capacidad de innovación.

Se recomienda que este módulo se imparta de forma integrada con el resto de módulos relacionados con el marketing, la investigación de mercados y la comunicación, para que el alumnado adquiera una visión global y coherente del proceso comercial.

La metodología se basará en un **aprendizaje activo, práctico y centrado en el alumno**, en línea con lo establecido en el **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, que impulsa la integración de la formación académica con la realidad profesional.

Se emplearán las siguientes estrategias:

- **Aprendizaje basado en proyectos y resolución de problemas**, simulando situaciones comerciales reales.
- **Trabajo colaborativo en el aula**, fomentando la participación y la cooperación.
- **Uso de herramientas digitales y software específico** (hojas de cálculo, bases de datos y programas de facturación), aplicando metodologías de “aprender haciendo”.
- **Integración de la formación en empresa u organismo equiparado (FFE)**, vinculando los resultados de aprendizaje del módulo con experiencias prácticas en contextos reales. Las técnicas de enseñanza combinarán la **explicación guiada**, la **demonstración práctica paso a paso**, y la **realización de ejercicios individuales y en grupo**, promoviendo la autonomía del alumnado en el uso de herramientas informáticas aplicadas al sector comercial.

Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:

- **Agrupamientos:** se priorizará el trabajo individual, ya que cada alumno dispone de un ordenador. Se fomentará también el trabajo en parejas o pequeños grupos para determinadas actividades prácticas, con el fin de potenciar el aprendizaje colaborativo y la resolución conjunta de problemas.



- Espacios: el módulo se imparte en un aula técnica de comercio y marketing, equipada con ordenadores individuales conectados en red, pizarra digital y ordenador del profesorado. El aula es amplia, lo que facilita la movilidad y garantiza la accesibilidad universal, permitiendo al alumno que utiliza silla de ruedas desplazarse y realizar giros con autonomía. El acceso al aula está en la primera planta y cuenta con ascensor adaptado.
- Tiempos: la distribución horaria semanal del módulo es de tres horas (una sesión de 1 hora los miércoles y una de 2 horas los jueves). La secuenciación de contenidos se organizará en unidades de trabajo de carácter práctico, combinando exposición breve del profesorado, demostración guiada y tiempo de práctica autónoma del alumnado en el ordenador.

f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

La evaluación del aprendizaje se ajustará a la normativa estatal y autonómica en vigor:

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

Artículo 26. Evaluación.

1. Las ofertas de formación profesional contarán con una evaluación que verifique la adquisición de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en los elementos básicos del currículo.
2. La evaluación respetará las necesidades de adaptación metodológica y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo.
3. El sistema de evaluación de cualquier oferta incluida en el Sistema de Formación Profesional se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje.



4. En el caso de ofertas dirigidas a la población activa, el sistema de evaluación de las mismas tendrá en consideración las características propias de estas personas y el carácter práctico de esta formación.

Artículo 63. Evaluación.

1. La finalización con éxito de los periodos de formación en empresa u organismo equiparado es obligatoria para la obtención del Certificado Profesional o Título correspondiente.

2. La evaluación final será responsabilidad del centro de formación profesional, teniendo en cuenta la valoración de lo aprendido en el centro de trabajo efectuada por el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado.

3. El tutor o tutora dual de empresa u organismo equiparado podrá participar e informar de su valoración en la sesión de evaluación de la persona en formación en el centro de formación profesional, a criterio de este último.

4. La evaluación respetará las adaptaciones metodológicas y de recursos realizadas a las personas con necesidades de apoyo educativo o formativo, atendiendo a la comprobación práctica de la adquisición de los resultados de aprendizaje.

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

Artículo 16. Derecho a una evaluación objetiva.

Las administraciones garantizarán, mediante el establecimiento de los oportunos procedimientos, el derecho a que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad, atendiendo, en todo caso, al carácter continuo y diferenciado según los módulos profesionales o sus resultados de aprendizaje, así como, en su caso, a las necesarias adaptaciones en los procesos de aprendizaje y de evaluación.

Artículo 17. Derecho a la información sobre el proceso de formación personal.

1. La persona en formación mayor de edad tendrá derecho a conocer las decisiones relativas a su evaluación, promoción y titulación, así como a acceder a la parte de los



documentos oficiales de evaluación personales y las pruebas y documentos de las evaluaciones que se le realicen, sin perjuicio del respeto a las garantías establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal.

2. Los derechos referidos en el apartado anterior se hacen también extensivos a las personas menores de edad, en las figuras de padres, madres, tutores o tutoras legales.

Artículo 107. Evaluación y permanencia.

1. La evaluación será continua, se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en el currículo.

2. 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 respetará el carácter práctico de la formación, así como las necesidades de adaptación metodológica y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo, garantizando la accesibilidad de la evaluación.

Más concretamente se realizarán:

- **Evaluación continua y formativa**, mediante observación directa, prácticas en el aula, entrega de ejercicios y uso de rúbricas vinculadas a los criterios oficiales.
- **Pruebas prácticas con ordenador**, orientadas a comprobar la aplicación de conocimientos en bases de datos, Excel e IA.
- **Prueba escrita de conceptos y casos prácticos**
- **Trabajos individuales y en grupo**, con especial énfasis en el desarrollo de competencias digitales y comerciales.



- **Participación activa en el aula y en el uso de herramientas digitales** (Teams, repositorios en la nube), como evidencia del aprendizaje colaborativo y autónomo.
- **Proyectos colaborativos interclases:** se desarrollarán actividades conjuntas con otros grupos. Estas actividades serán evaluables.
- **Charlas de profesionales externos:** la asistencia, participación y actividades derivadas de las charlas formativas impartidas por personas expertas también tendrán carácter evaluable, en línea con las orientaciones del departamento.
- **Informe de progreso:** al cierre de cada trimestre se registrarán los resultados de aprendizaje alcanzados, en función de los criterios de evaluación oficiales del módulo.

ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 3. Evaluación del alumnado con discapacidad.

1. La evaluación del alumnado con discapacidad se regirá, con carácter general, por lo dispuesto en esta orden, aplicándose, en su caso, las adaptaciones en los instrumentos de evaluación previstas en la normativa vigente y en las programaciones didácticas.
2. Conforme al artículo 18.2 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, la evaluación debe respetar las necesidades de adaptación metodológica, de ampliación de tiempos y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.
3. El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación, incluyendo medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la evaluación de la lengua extranjera para el alumnado con discapacidad, en especial para aquel que presenta dificultades en su expresión oral.



Criterios de calificación de los módulos

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

Artículo 18. Aspectos comunes sobre evaluación y calificación.

8. La calificación de los módulos profesionales y, en su caso, del proyecto estará en función de la consecución de los resultados de aprendizaje y será numérica, entre uno y diez, sin decimales, en las ofertas formativas de Grado B, C, D y E. En su caso, la calificación integrará la valoración del centro y de la empresa, y será responsabilidad final del equipo docente y el centro de formación.

11. La nota final de las ofertas formativas de Grado B únicamente se consignará cuando la formación haya sido superada de manera satisfactoria. La calificación, entre 1 y 10, será expresada sin decimales a continuación de la expresión «superado». La nota final de las ofertas formativas de Grado C, D y E será la media aritmética entre 1 y 10 con dos decimales de todos los módulos y, en su caso, proyecto.

Además, habrá que tener en cuenta lo siguiente:

Cada instrumento de evaluación se valorará sobre diez y tendrá una ponderación en la nota final de la evaluación. Las pruebas deberán tener una calificación mínima de cinco para hacer media con el resto de los instrumentos de evaluación cuya media también deberá ser como mínimo un cinco.

Ponderación:

50% para actividades, tareas y trabajos escritos y orales

50% pruebas escritas

Resultados de aprendizaje (RA)	Criterios de evaluación (CE)	Contenidos asociados
RA1. Utiliza hojas de cálculo para gestionar y analizar datos con fines comerciales.	a) Diseña y elabora documentos, relacionando y actualizando hojas. b) Utiliza herramientas de tesorería, cálculos y operaciones comerciales. c) Crea y anida fórmulas y funciones. d) Protege celdas, hojas y libros con contraseñas. e) Obtiene gráficos de distintos tipos. f) Emplea macros para automatizar. g) Importa y exporta datos. h) Utiliza la hoja como base de datos: listas, formularios, filtros. i) Comparte documentos en la nube con seguridad.	- Estructura y edición de hojas de cálculo.- Fórmulas y funciones de aplicación comercial.- Gráficos.- Tablas y tablas dinámicas.- Seguridad con contraseñas.- Importar/exportar datos.- Macros.- Trabajo colaborativo en línea.



RA2. Administra y utiliza bases de datos aplicadas al ámbito comercial.

a) Ordena y clasifica datos. b) Crea una base de datos comercial: tablas, propiedades, relaciones. c) Realiza consultas, informes y formularios. d) Actualiza, fusiona y elimina registros. e) Relaciona la base de datos con otras aplicaciones. f) Protege con niveles de seguridad. g) Automatiza mediante macros. h) Comparte documentos en la nube con seguridad.

- Tipos y diseño de bases de datos.-
Tablas, campos, propiedades.-
Relaciones e integridad referencial.-
Consultas.- Formularios.- Informes.-
Seguridad y protección.- Macros.-
Trabajo colaborativo en la nube.

RA3. Gestiona un programa de facturación para el control comercial.

a) Configura el programa: empresa, clientes, proveedores, artículos. b) Administra stock con el programa de facturación. c) Genera informes de actividad comercial. d) Imprime documentos comerciales.

- Instalación y configuración del programa.- Creación de empresas.-
Configuración de clientes, proveedores, artículos.- Ciclo de compras.- Ciclo de ventas.-
Documentos de compraventa.- Gestión de almacén.- Informes y documentos.

Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 17. Derecho a una evaluación objetiva y a información sobre el proceso de formación personal.

1. Conforme al artículo 16 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, se garantiza el derecho a que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad, atendiendo al carácter continuo y diferenciado según los módulos profesionales o sus resultados de aprendizaje, así como, en su caso, a las necesarias adaptaciones en los procesos de aprendizaje y de evaluación, mediante los procedimientos que se determinan en la presente orden. Asimismo, se garantiza el derecho a la información sobre el proceso de formación personal al que se refiere el artículo 17 del citado Real Decreto.
2. El profesorado o personas expertas del sector productivo informará al alumnado y, en caso de minoría de edad, a sus progenitores o representantes legales, a principio de curso, de los procedimientos e instrumentos de evaluación, de los criterios de evaluación, criterios de



calificación y criterios de promoción y titulación previstos y, en su caso, sobre las medidas de intervención educativa que se precisen. Además de otros medios de difusión que se consideren oportunos, esta información se hará pública en la web del centro.

3. Las personas tutoras de grupo informarán después de las sesiones de evaluación parciales por escrito a cada alumno o alumna y, en caso de minoría de edad del mismo, a sus progenitores o tutores legales, de los resultados de esta sesión, indicando la calificación parcial de cada módulo, ámbito o proyecto y, en caso de no ser positiva, de las medidas de recuperación, apoyo e intervención educativas acordadas.

4. Asimismo, después de las sesiones de evaluación finales, comunicará las calificaciones obtenidas por el alumnado en cada módulo y, en su caso, ámbito o proyecto, la decisión adoptada en cuanto a la promoción al curso siguiente, la decisión sobre titulación y, si procede, las medidas de recuperación, apoyo e intervención educativa.

5. El alumnado y los progenitores o representantes del alumnado menor de edad, podrán recibir información complementaria mediante entrevistas personales, con objeto de favorecer la comunicación entre el centro y estos, especialmente cuando los resultados de aprendizaje no sean positivos, cuando se presenten problemas en su integración socioeducativa o cuando consideren oportuno. Los centros informarán del procedimiento y horario para solicitar entrevistas al profesorado o personas expertas del sector productivo y, en su caso, al departamento de orientación.

6. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, tendrán acceso a vista y copia de todas las pruebas de evaluación realizadas, una vez hayan sido corregidas, siempre y cuando la petición esté justificada dentro del proceso de evaluación. Para que esta información tenga un carácter formativo, la corrección de dichas pruebas, además de calificación, deberá incluir aquellas indicaciones que permitan al alumnado apreciar los errores cometidos.

7. Para el acceso a vista y copia de los instrumentos de evaluación recogidos en el punto anterior, el alumnado y, en su caso, los padres, las madres o representantes legales deberán realizar una solicitud por escrito dirigida a la persona a cargo de la dirección del centro

educativo. Este acceso es independiente y no vincula la posible reclamación de calificación prevista en esta orden.

8. El material escrito, en soporte papel o electrónico, de las pruebas de evaluación o, en su caso, la documentación correspondiente de las pruebas orales, se deberá conservar durante los tres meses siguientes a la última sesión de evaluación final del correspondiente curso. En los casos en los que se hubiera iniciado el proceso de reclamación al que se refiere el artículo 18 de la presente orden, deberán conservarse hasta que exista resolución firme.

Artículo 18. Aclaraciones.

1. Cuando exista desacuerdo sobre las decisiones de la correspondiente sesión de evaluación, el alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán solicitar aclaraciones acerca de las calificaciones, así como de la decisión de promoción o titulación.

2. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación. El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.

Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.

1. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán reclamar, por escrito, ante la dirección del centro, las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega por escrito de la información de la evaluación final o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación. La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.

2. La Jefatura de estudios del centro trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento didáctico que corresponda y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final.



3. Cuando la reclamación tenga por objeto la modificación de las calificaciones, el departamento que corresponda analizará la solicitud de revisión y elaborará un informe de respuesta motivado, que contendrá:

a) La descripción de los hechos y actuaciones previas.

b) El análisis de la consecución de los resultados de aprendizaje, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de evaluación, según lo establecido en la programación didáctica correspondiente.

c) El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.

d) El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica.

e) La decisión adoptada respecto a la solicitud de revisión y las alegaciones presentadas.

f) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.

4. El informe de cada departamento didáctico se presentará ante la jefatura de estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación. La persona titular de la jefatura de estudios del centro deberá cerciorarse de que el informe se ajusta a la presente orden y demás normativa vigente, requiriendo al correspondiente departamento las modificaciones del mismo que sean necesarias.

5. En el caso de reclamación de calificaciones, la jefatura de estudios remitirá el informe o informes a la persona a cargo de la dirección del centro; si hay modificaciones en la calificación, la persona titular de la jefatura de estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión excepcional, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación para modificar el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el alumno o alumna está en condiciones de promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia.

6. Cuando la reclamación tenga por objeto la revisión de las decisiones sobre promoción o titulación, en el segundo día hábil, después de la recepción de la solicitud, se reunirá el equipo docente, en sesión excepcional, para analizar la reclamación y adoptar el acuerdo de

modificación o ratificación de la decisión de promoción o titulación, de acuerdo con lo establecido en esta Orden. La persona que ejerza la tutoría del grupo recogerá en el acta de la sesión excepcional los acuerdos adoptados y lo comunicará a la dirección del centro.

7. Los centros deben prever, en el calendario de final de curso, los días en que deben celebrarse las sesiones de evaluación excepcionales de los equipos docentes para el cumplimiento de lo establecido en el apartado anterior.

8. La persona a cargo de la dirección del centro comunicará por escrito y de forma fehaciente, con constancia de la fecha de recepción, al alumno o alumna y si procede, a sus progenitores o representantes legales, la decisión razonada de modificación o ratificación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su adopción. En dicha comunicación se informará, además, que, contra la decisión adoptada, sus progenitores o representantes legales, y si procede, el alumno o alumna, podrán solicitar que se eleve la reclamación, a través de la dirección del centro, ante la persona titular de la dirección provincial de educación correspondiente, en el plazo de dos días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la respuesta a la reclamación. En todo caso, la comunicación pondrá fin al procedimiento de reclamación en el centro.

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

El alumno que falte al 20% de las sesiones de DOCENCIA pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

La pérdida de evaluación continua no supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho, recomienda asistir a clase y seguir en todo lo posible el ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando la materia.

Serán evaluados de la siguiente forma:

La evaluación del alumnado que ha perdido la evaluación continua consistirá en la realización de una prueba escrita (50% de la nota final) y la realización de las tareas desarrolladas durante el curso que el docente le indique en el plan de recuperación (50% de la nota final) que incluirán todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación, dicha prueba tendrá lugar en primera evaluación final.

En caso de no obtener una calificación de 5 puntos o superior, el alumno deberá presentarse a la convocatoria de segunda evaluación final con la totalidad de la materia. En esta convocatoria su evaluación consistirá en la realización de una prueba escrita (100% de la nota final) que incluirá todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación. En ella se especificarán claramente los criterios de calificación. La calificación deberá ser 5 puntos o superior para aprobar el módulo.

Además, se establece lo siguiente:

h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

En este módulo no existe libro recomendado y se pondrán a disposición del alumnado apuntes en Teams y en Conserjería para que puedan fotocopiar. Además, se pondrá material audiovisual de apoyo en la plataforma Teams.

i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

<i>Actividades complementarias y extraescolares</i>	<i>Breve descripción de la actividad</i>	<i>Temporalización</i>
Extraescolares	Las que están previstas por el Departamento de manera oficial	A lo largo de los dos primeros trimestres
Complementarias	Las que están previstas por el Departamento de manera oficial como por ejemplo un Curso de Excel	A lo largo de los dos primeros trimestres
<i>Actividades complementarias y extraescolares</i>	<i>Breve descripción de la actividad</i>	<i>Temporalización</i>
VISITA ECOMMERCEXLEON	Conferencias organizadas por la cámara de comercio de León el 23/10/2024	Un día



	donde los alumnos conocen de la mano de los profesionales del sector aspectos relacionados con el ecommerce.	
CONOCEMOS A NUESTRAS EMPRESAS	Jornadas celebradas en el centro educativo con importantes empresas que operan en la zona y suponen un acercamiento directo al tejido empresarial local.	Un día
VISITA A VIGO	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a VIGO siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi grupo visitará Pescanova y/o Stellantis dos multinacionales ubicadas en Vigo la visita se realizará antes de Navidad	Un día
VISITA A BURGOS	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a BURGOS siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi grupo visitará L'Oreal y/o Campofrío dos multinacionales ubicadas en Burgos la visita se realizará antes del periodo de FFE	Un día
PROYECTO AULA-EMPRESA	Se realizará un proyecto conjunto con el GS de transporte y logística que incluye el diseño y ejecución de una guía digital de transporte sostenible-pendiente de concesión.	Durante el 2 trimestre
DECORA TU PUERTA EN NAVIDAD	El ciclo de marketing es referente para la	Una quincena



	elaboración de piezas creativas de las iniciativas dirigidas por el departamento de marketing	
VISITA EMPRESA LOCAL, NOMBRE EXACTO POR DETERMINAR	Visita a medio de comunicación y/o departamento de marketing o agencia de publicidad, el departamento de marketing/publicidad explicará formatos y actuaciones relacionadas con el marketing mix: Departamento de marketing de Cobreros y/o TV Benavente, Benavente digital, la opinion o T&D publicidad o similar	Un día

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En el marco de la LO 3/2022, el RD 659/2023 y el Decreto 24/2024 (CyL), las medidas de atención a la diversidad en los ciclos formativos de grado superior se orientan a garantizar la inclusión, la accesibilidad universal y la igualdad de oportunidades del alumnado, respetando siempre los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos en el currículo.

En este módulo, las medidas aplicables incluyen:

- Accesibilidad física y tecnológica: el aula dispone de ordenadores individuales, pizarra digital y espacio suficiente para garantizar la movilidad autónoma del alumnado con movilidad reducida.
- Flexibilización metodológica: posibilidad de entregar tareas en distintos formatos digitales, uso de plataformas online (Teams) y recursos adaptados a distintos ritmos de aprendizaje.
- Apoyo individualizado: atención personal en el aula a quienes presenten dificultades en el uso de herramientas informáticas, favoreciendo la tutorización entre iguales.
- Adaptación de actividades complementarias (proyectos colaborativos y charlas externas), asegurando la participación de todo el alumnado.

En ningún caso estas medidas implican la modificación de los resultados de aprendizaje ni de los criterios de evaluación, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente para las enseñanzas de Formación Profesional.

Alumnado	Adaptación no significativa	Observaciones
A	Adaptación curricular no significativa	En silla de ruedas. Espacio adaptado. Uso de ordenador portátil
B	Elija un elemento.	
C	Elija un elemento.	
D	Elija un elemento.	

Para este grupo sólo está prevista la adaptación de espacio de un alumno que está en silla de ruedas. También tiene que escribir con ordenador, no a mano. Además, para todo el alumnado se están incorporando materiales de apoyo con ampliación de letra a 16 y espaciado doble.

No se han manifestado otros datos relevantes en este grupo que supongan realizar una adaptación no significativa. Aunque podrían aparecer a lo largo del curso informaciones nuevas que aún no tiene el centro y se tendrían que realizar dichas adaptaciones.

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

Artículo 10. Evaluación final.

1. Al término de cada curso, en el marco del proceso de evaluación continua, se realizarán dos sesiones de evaluación final cuya finalidad será valorar los resultados obtenidos por cada persona en formación en los distintos módulos y, en su caso, ámbitos y proyecto, y el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje, tomando como referente fundamental los criterios de evaluación de cada módulo.

2. El desarrollo del proceso de evaluación de los ciclos formativos será el siguiente:

a) De acuerdo con el calendario establecido se realizarán las dos sesiones de evaluación final, correlativas a las dos convocatorias anuales a las que tiene derecho el alumnado por cada curso

académico, en las que se calificarán los módulos y, en su caso, ámbitos y proyecto, incluidos los pendientes de cursos anteriores.

Para el alumnado que tenga módulos y, en su caso, ámbitos y proyecto, no superados en la primera convocatoria de evaluación final, se establecerán actividades de recuperación de aprendizajes, con el apoyo del profesorado o personas expertas del sector productivo y de las empresas y se le facilitarán, si fuera necesario, la utilización de las instalaciones y los equipamientos tanto de los centros docentes como de los centros de trabajo. En la segunda sesión de evaluación final se calificarán los módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto pendientes de superar.

b) Para el alumnado de último curso del ciclo formativo, en el caso de tener superados todos los módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto, y realizada la formación en empresa, se calculará la nota final del ciclo formativo y se propondrá la expedición del título o, en su caso, títulos, para aquel alumnado que reúna los requisitos de acceso.

4. Al alumnado que no pueda ser evaluado por no presentarse a una convocatoria de algún módulo y, en su caso, ámbito o Proyecto, se registrará en el acta como No Evaluado (NE), con una calificación de 1 a efectos académicos.

Artículo 11. Sesiones de evaluación excepcionales.

1. Los centros docentes podrán establecer, al inicio de cada curso académico, un calendario de sesiones de evaluación excepcionales para evaluar y calificar al alumnado matriculado, que pudiera estar en condiciones de titular, tanto por la superación de los módulos como por la acreditación de los estándares de competencia equivalentes a los mismos que se hayan obtenido por cualquier vía.
2. También podrán realizarse evaluaciones excepcionales en las fechas en que se determinen en las respectivas convocatorias en las pruebas para la obtención directa del título o en el proceso de admisión en la modalidad modular.
2. En estas sesiones de evaluación excepcionales, se procederá al estudio del expediente académico de cada alumno o alumna, adoptando las correspondientes decisiones sobre la calificación de los diferentes módulos profesionales y la propuesta de expedición del correspondiente título.

Más concretamente:

Se llevará a cabo mediante un **plan individualizado de actividades** orientadas a garantizar que el alumnado demuestre la adquisición de los **resultados de aprendizaje (RA)** y **criterios de evaluación (CE)** establecidos en el currículo oficial.

1. Procedimiento general:

El alumnado con el módulo pendiente será informado a principio de curso del plan de recuperación y de los criterios de evaluación aplicables. Deberá realizar las actividades propuestas y superar las pruebas o evidencias de aprendizaje establecidas por el profesorado responsable del módulo.

2. Actividades de recuperación:

- Elaboración de **trabajo individual y presentación del mismo**

3. Evaluación y criterios de superación:

- La evaluación se realizará mediante la **presentación del trabajo** y la **valoración de las competencias adquiridas** en relación con los RA del módulo.
- Se considerará superado el módulo cuando el alumnado **demuestre, al menos, el logro suficiente de todos los RA**

4. Seguimiento y tutoría:

- El profesorado del módulo establecerá un **seguimiento por email/Teams**.
- El plan de recuperación se documentará en el acta del departamento y en el registro de evaluación individual del alumno.

Este plan de recuperación garantiza la posibilidad de que el alumnado que no haya superado el módulo en convocatorias anteriores adquiera las competencias profesionales, personales y sociales asociadas, cumpliendo lo dispuesto en la normativa estatal y autonómica vigente.



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según **ORDEN EDU/411/2025, de 15 de abril, por la que se concreta la optatividad.**

<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
RA1. Utiliza hojas de cálculo para gestionar y analizar datos con fines comerciales. 4,44% criterio	a) Diseña y elabora documentos.	Estructura y edición de hojas. Fórmulas y funciones. Gráficos. Tablas dinámicas. Seguridad y macros. Trabajo colaborativo online.	40%	Prácticas individuales y en grupo. 40% Pruebas prácticas en ordenador. 40% Observación directa con rúbrica. 40% Prueba escrita 60%	Heteroevaluación (profesorado del módulo) → para la mayoría de CE técnicos. Autoevaluación (checklist del alumno) → cuando se trate de entrega digital, participación en nube o proyectos. Coevaluación (compañeros de grupo) → en actividades grupales
	b) Usa herramientas de cálculo.				
	c) Crea y anida fórmulas.				
	d) Protege hojas y celdas.				
	e) Obtiene gráficos.				
	f) Emplea macros.				
	g) Importa y exporta datos.				
	h) Usa la hoja como BD.				



	i) Comparte en la nube.				
RA2. Administra y utiliza bases de datos aplicadas al ámbito comercial. 3,75 % cada criterio	a) Ordena y clasifica datos.	Diseño de BD. Tablas y relaciones. Consultas. Formularios e informes. Macros. Seguridad y nube.	30 %	Prácticas individuales y en grupo. Pruebas prácticas en ordenador. Observación directa con rúbrica.	
	b) Crea BD comercial con tablas y relaciones.				
	c) Realiza consultas, formularios e informes.				
	d) Actualiza y elimina registros.				
	e) Relaciona BD con otras aplicaciones.				
	f) Protege con seguridad.				



	g) Automatiza con macros.				
	h) Comparte en la nube.				
RA3. Gestiona un programa de facturación para el control comercial. 7,5% cada criterio	a) Configura el programa (empresa, clientes, proveedores, artículos).	Instalación y configuración. Ciclo de compras y ventas. Documentos de compraventa. Gestión de almacén. Informes.	30%	Prácticas individuales y en grupo. Pruebas prácticas en ordenador. Observación directa con rúbrica.	
	b) Administra stock.				
	c) Genera informes.				
	d) Imprime documentos.				

ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

Con carácter orientativo, en **ORDEN EDU/411/2025, de 15 de abril, por la que se concreta la optatividad en las enseñanzas de grado D, niveles 2 y 3 del Sistema de Formación Profesional y se establece el procedimiento de oferta y autorización de complementos de formación de los grados D y E, niveles 2 y 3 del Sistema de Formación Profesional, en la Comunidad de Castilla y León.**

Contenidos:

1. Hojas de cálculo.

a) Estructura y funciones del programa informático.

b) Edición y tratamiento de hojas de cálculo aplicando las herramientas de los menús.

c) Protección con contraseñas de archivos, hojas y celdas.

d) Datos: tratamiento y análisis.

e) Fórmulas y funciones de aplicación comercial. Operadores más utilizados en fórmulas. Referencias y nombres. Anidado de fórmulas y funciones.

f) Gráficos: tipos, características, creación y modificación.

g) Tablas (filtrados y funciones propias de base de datos). Tablas dinámicas.

h) Revisar, vistas y esquemas. Impresión de hojas de cálculo.

i) Importar y exportar datos en la hoja de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos. Interrelaciones con otras aplicaciones.

j) Macros.

k) Compartir documentos asegurando la accesibilidad y seguridad. Trabajo colaborativo en línea. Repositorios en la nube.

2. Bases de datos:

a) Estructura y funciones del programa informático.

b) Tipos y diseño de bases de datos.

- c) Tablas: crear, configurar y modificar tablas (datos, registros, campos, propiedades, formatos, máscaras, generador de expresiones, ...).
- d) Protección de bases de datos con seguridad.
- e) Relaciones e integridad referencial en las bases de datos.
- f) Consultas.
- g) Formularios.
- h) Informes.
- i) Macros.
- j) Importar y exportar datos creadas con otras aplicaciones y otros formatos.
- k) Compartir documentos asegurando la accesibilidad y la seguridad. Repositorios en la nube.

3. Programa de facturación:

- a) Instalación y puesta en marcha del programa.
- b) Creación de empresas (comercial y de servicios).
- c) Configuración de los ficheros de las empresas (clientes, proveedores, artículos, otros).
- d) Condiciones de venta (tarifas, descuentos, ofertas, otros)
- e) Ciclo de compras (pedido a proveedores, entradas, facturas recibidas, devoluciones).
- f) Ciclo de ventas (presupuestos, pedidos de clientes, albaranes, facturas emitidas, abonos).
- g) Creación de documentos de compraventa (pedidos, albaranes, facturas, devoluciones, abonos, etc.)
- h) Gestión de almacén (inventarios, valoración de almacenes, otros).
- i) Impresión de informes.



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

j) Otras funcionalidades.



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

- a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.
- b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.
- c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.
- d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.
- e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.
- f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.
- g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.
- h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.
- i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.
- j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
- k) PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).



**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL Digitalización aplicada a los sectores
productivos código 1665**

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Centro Educativo

Código	Centro	Año Académico
49000418	IES León Felipe	2025/2026

Ciclo Formativo

Familia profesional	Ciclo Formativo	Código	Curso
Comercio y Marketing	Transporte y Logística	1665	2

Módulo

<i>Código</i>	1665
<i>Módulo profesional</i>	Digitalización aplicada a los sectores productivos
<i>Curso</i>	2º Ciclo de Grado Superior Transporte y Logística
<i>Duración total del módulo profesional</i>	34
<i>Asociado a unidad de competencia</i>	Si
<i>Horas semanales</i>	1
<i>Profesor</i>	María Jesús Rodríguez Sánchez
<i>Curso académico</i>	2025/2026
<i>I.E.S.</i>	León Felipe, Benavente (Zamora)

Legislación aplicable

Legislación aplicable	<ul style="list-style-type: none">– Ley Orgánica 3/2022, de 33 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.– El RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional– Orden EFD/659/2024, de 25 de junio, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado superior en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes– Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas
Horas / curso	34
Horas semanales	1
Especialidad del profesorado	Procesos comerciales

Esta programación del módulo “Digitalización aplicada a los sectores productivos” se debe considerar lo suficientemente abierta y flexible para que el profesor responsable del módulo pueda introducir

los cambios que estime necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, a las diferentes motivaciones e intereses y a los diferentes estilos de aprendizaje de los alumnos.

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

El Artículo 5 del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre especifica que las competencias profesionales, personales y sociales de este título. La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar son las siguientes:

- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.
- t) 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.
- u) 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.
- v) 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 1. RESULTADO DE APREDIZAJE: RA 1: 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

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
a) Se ha descrito en qué consiste el concepto de digitalización. b) Se ha relacionado la implantación de la tecnología digital con la organización de las empresas. c) Se han establecido las diferencias y similitudes entre los entornos IT y OT. d) Se han identificado los departamentos típicos de las empresas que pueden constituir entornos IT. e) Se han seleccionado las tecnologías típicas de la digitalización en planta y en negocio. f) Se ha analizado la importancia de la conexión entre entornos IT y OT. g) Se han analizado las ventajas de digitalizar una empresa industrial de extremo a extremo.	1

RA 2. RESULTADO DE APREDIZAJE: Caracteriza las tecnologías habilitadoras digitales necesarias para la adecuación/transformación de las empresas a entornos digitales describiendo sus características y aplicaciones.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
a) Se han identificado las principales tecnologías habilitadoras digitales. b) Se han relacionado las THD con el desarrollo de productos y servicios. c) Se ha relacionado la importancia de las THD con la economía sostenible y eficiente. d) Se han identificado nuevos mercados generados por las THD. e) Se ha analizado la implicación de THD tanto en la parte de negocio como en la parte de planta. f) Se han identificado las mejoras producidas debido a la implantación de las tecnologías habilitadoras en relación con los entornos IT y OT. g) Se ha elaborado un informe que relacione, las tecnologías con sus características y áreas de aplicación.	2



RA 3. RESULTADO DE APREDIZAJE: Identifica sistemas basados en cloud/nube y su influencia en el desarrollo de los sistemas digitales.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
a) Se han identificado los diferentes niveles de la <i>cloud</i> /nube. b) Se han identificado las principales funciones de la <i>cloud</i> /nube (procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros). c) Se ha descrito el concepto de <i>edge computing</i> y su relación con la <i>cloud</i> /nube. d) Se han definido los conceptos de <i>fog</i> y <i>mist</i> y sus zonas de aplicación en el conjunto. e) Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la <i>cloud</i> /nube en los sistemas conectados..	2

RA 4. RESULTADO DE APREDIZAJE: Identifica aplicaciones de la IA (inteligencia artificial) en entornos del sector donde está enmarcado el título describiendo las mejoras implícitas en su implementación.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
a) Se ha identificado la importancia de la IA en la automatización de procesos y su optimización. b) Se ha relacionado la IA con la recogida masiva de datos (<i>Big Data</i>) y su tratamiento (análisis) con la rentabilidad de las empresas. c) Se ha valorado la importancia presente y futura de la IA. d) Se han identificado los sectores con implantación más relevante de IA. e) Se han identificado los lenguajes de programación en IA. f) Se ha descrito como influye la IA en el sector del título.	7 y 8



RA 5. RESULTADO DE APREDIZAJE: 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.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none">a) Se ha establecido la diferencia entre dato e información.b) Se ha descrito el ciclo de vida del dato.c) Se ha identificado la relación entre <i>Big Data</i>, análisis de datos, <i>machine/deep learning</i> e inteligencia artificial.d) Se han descrito las características que definen <i>Big Data</i>.e) Se han descrito las etapas típicas de la ciencia de datos y su relación en el proceso.f) Se han descrito los procedimientos de almacenaje de datos en la <i>cloud</i>/nube.g) Se ha descrito la importancia del <i>cloud computing</i>.h) Se han identificado los principales objetivos de la ciencia de datos en las diferentes empresas.i) Se ha valorado la importancia de la seguridad y su regulación en relación con los datos.	5 y 6

RA 6. RESULTADO DE APREDIZAJE: 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.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none">a) Se han identificado los objetivos estratégicos de la empresa.b) Se han identificado y alineado las áreas de producción/negocio y de comunicaciones.c) Se han identificado las áreas susceptibles de ser digitalizadas.d) Se ha analizado el encaje de AD (áreas digitalizadas) entre sí y con las que no lo están.e) Se han tenido en cuenta las necesidades presentes y futuras de la empresa.f) Se han relacionado cada una de las áreas con la implantación de las tecnologías.g) Se han analizado las posibles brechas de seguridad en cada una de las áreas.h) Se ha definido el tratamiento de los datos y su análisis.	TRABAJO DE INVESTIGACIÓN



RA 6. RESULTADO DE APREDIZAJE: 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.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
i) Se ha tenido en cuenta la integración entre datos, aplicaciones, plataformas que los soportan, entre otros. j) Se han documentado los cambios realizados en función de la estrategia. k) Se han tenido en cuenta la idoneidad de los recursos humanos.	

- b) **RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO** (verificar con ANEXO II del Plan de Formación de FFE según ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León)

RA 6. RESULTADO DE APREDIZAJE: 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.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
a) Se han identificado los objetivos estratégicos de la empresa. b) Se han identificado y alineado las áreas de producción/negocio y de comunicaciones. c) Se han identificado las áreas susceptibles de ser digitalizadas. d) Se ha analizado el encaje de AD (áreas digitalizadas) entre sí y con las que no lo están. e) Se han tenido en cuenta las necesidades presentes y futuras de la empresa. f) Se han relacionado cada una de las áreas con la implantación de las tecnologías. g) Se han analizado las posibles brechas de seguridad en cada una de las áreas. h) Se ha definido el tratamiento de los datos y su análisis. i) Se ha tenido en cuenta la integración entre datos, aplicaciones, plataformas que los soportan, entre otros. j) Se han documentado los cambios realizados en función de la estrategia. k) Se han tenido en cuenta la idoneidad de los recursos humanos.	TRABAJO DE INVESTIGACIÓN



d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

	<i>Título</i>	<i>Fechas y sesiones</i>
PRIMER TRIMESTRE	UT1. DIGITALIZACIÓN. CREACIÓN DE ENTORNO IT Y OT	15/9/25 -29/9/25 3 sesiones
	UT2. TECNOLOGÍAS DIGITALES HABILITADORAS. Y TRANSFORMACIÓN DE LAS EMPRESAS GRACIAS A LAS THD	06/10/25 – 17/11/25 6 sesiones
	UT3. SISTEMAS BASADOS EN LA NUBE	24/11/14 -15/12/25 3 sesiones
SEGUNDO TRIMESTRE	UT4 ANÁLISIS DE DATOS Y SU APLICACIONEN LA EMPRESA	12/01/14 -23/02/26 6 sesiones
	UT5 LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y SUS APLICACIONES	16/01/25 -23/02/26 2 sesiones
TERCER TRIMESTRE	UT 6. PROYECTO INVESTIGACIÓN PLAN DE TRANSFORMACION DIGITAL DE UNA EMPRESA	01/06/25 -17/06/26 3 sesiones
	PROYECTO	
	FFE	
Pruebas objetivas y revisiones	1 hora 1ª ev 1 hora 2ª ev 1ª Evaluación final	3 sesiones

e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):

La orientación metodológica de esta Programación está enfocada a las necesidades del alumnado y los objetivos previamente establecidos para el proceso de enseñanza-aprendizaje, otorgando una especial importancia a la metodología **interactiva, dinámica y a la práctica directa** mediante técnicas expositivas y participativas con la utilización de recursos didácticos específicos, con el fin de que el alumno observe e interprete la actividad diaria en el ejercicio de la compraventa a nivel internacional a través de textos, imágenes, mapas, videos, informaciones estadísticas y casos prácticos.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con la gestión administrativa y documental de las operaciones de transporte y logística, tales como:

- Cumplimentación y tramitación de las autorizaciones necesarias para llevar a cabo las operaciones de transporte.
- Tramitación y gestión de la documentación de los medios de transporte y del personal de tráfico.
- Gestión de la documentación de las pólizas de seguros del transporte y la logística.



- Elaboración y gestión de los contratos mercantiles relacionados con la actividad de la empresa.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

- La gestión administrativa de las operaciones de transporte y logística.
- La gestión administrativa de las operaciones de seguros y contratos mercantiles.

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

- Interpretación de la normativa que regula las operaciones de transporte.
- Determinación y cumplimentación de los documentos y trámites que se han de realizar en las operaciones de transporte e identificación de los organismos donde se gestionan.
- Identificación y análisis de la documentación relacionada con los medios de transporte y el personal de tráfico.
- Tramitación de las pólizas de seguros y los siniestros asegurados.
- Elaboración de contratos mercantiles.
- Procedimiento de inspección y régimen sancionador en materia de transporte.

El profesorado que imparta este módulo debe desarrollar los contenidos señalando al alumnado una valoración positiva de la necesidad del desarrollo eficiente de los procedimientos administrativos y de gestión como actividad básica de apoyo a cualquier proceso económico. Para ello se utilizarán técnicas expositivas y participativas, realizándose actividades en grupo cuando sea posible.

Así mismo se procurará que el alumnado se acostumbre a:

- Actuar siempre con respeto hacia el profesorado, el alumnado, las normas, y los medios materiales de los espacios en que se desarrolle la actividad docente.
- Mostrar interés por desarrollar todas las actividades de enseñanza-aprendizaje que se le propongan con rigor y diligencia.
- Valorar la importancia que tiene la función administrativa en las actividades de transporte y logística.
- Mostrar predisposición a cumplir con diligencia la normativa que afecte a su futura actividad profesional.

El desarrollo de los contenidos de este módulo profesional precisa de la aplicación de las TIC de forma habitual para la búsqueda y tratamiento de la información y cumplimentación de documentos, así es necesario utilizar: un procesador de textos, una hoja de cálculo, y un administrador de bases de datos, además de una conexión a Internet que permita consultar, en cualquier momento, páginas de recursos para la gestión administrativa del transporte y la logística

Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:

En cada actividad se especifica el agrupamiento que podrá ser todo el grupo, grupos, parejas o individual.

f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.



Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos completos es continua.

El profesor considerará el conjunto de resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos y sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente.

En cada momento del curso académico la evaluación tiene finalidades diferentes y, por consiguiente, en cada caso se obtiene una información distinta.

Así, en los primeros días del curso realizaré una **evaluación inicial** con un carácter diagnóstico que me permitirá valorar los conocimientos previos, las actitudes y capacidades del alumnado. En virtud de este diagnóstico se concretarán la metodología didáctica y las medidas de atención a la diversidad. Al comienzo de cada unidad didáctica también se desarrollará una actividad para el diagnóstico de conocimientos previos.

Durante el curso, los ítems establecidos para la **evaluación procesual** nos darán información sobre el progreso del alumnado y sobre el nivel de consecución de los objetivos formulados (evaluación criterial). Y, en función del nivel alcanzado se determinará la calificación de cada alumno/a (evaluación sumativa).

Con la **evaluación final** del proceso educativo analizaré de forma global cómo se ha desarrollado el proceso educativo y tomaré decisiones de mejora para el próximo curso

En Formación Profesional el objetivo de la evaluación es conocer si el alumno ha alcanzado los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los que están compuesto el módulo, con la finalidad de valorar si dispone de la competencia profesional que acredita el Título.

Teniendo en cuenta la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León, la evaluación de este módulo será inicial, continua y criterial.

Instrumentos de Evaluación.

Los instrumentos de evaluación que se utilizarán en la unidad serán:

Hoja de registro para el seguimiento y análisis de las actividades diarias y preguntas en el aula, se utilizará la aplicación Additio, cuaderno de aula o similar.

Se utilizarán diversos instrumentos de evaluación en cada unidad de aprendizaje, con el objetivo de medir la evolución del alumnado en su competencia personal, social y profesional. Así, en términos generales, se establecen como instrumentos de evaluación para este módulo los siguientes:

Trabajos de investigación y/o aplicación práctica de contenidos. Pueden ser de carácter individual o grupal, en función de los aspectos que se deseen conocer y medir. En ocasiones, dichos trabajos serán objeto de una exposición oral, individual o grupal, ante el resto de los compañeros de clase y el profesorado.

La observación directa y sistemática del profesor, que permitirá medir el grado de participación, asistencia, puntualidad y comportamiento cívico del alumnado en el grupo – aula.

Pruebas de evaluación continua (PEC). Se denomina así a las pruebas escritas de evaluación, de carácter personal, que incluirán cuestiones relacionadas con los criterios de evaluación de cada unidad de aprendizaje. Las cuestiones serán de los siguientes tipos, dependiendo del tipo de contenido de cada unidad de aprendizaje:

Cuestiones tipo test de respuesta única.



Cuestiones de respuesta corta sobre conceptos considerados fundamentales.

Cuestiones de respuesta corta y aplicación práctica de contenidos.

Cuestiones de desarrollo.

Resolución de supuestos.

[Elaboración de esquemas o mapas conceptuales.](#)

Criterios de calificación de los módulos

Instrumentos y criterios de calificación.

Se realizarán dos sesiones de evaluación parcial en la fecha que estime el centro docente. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación final.

Los instrumentos de calificación empleados serán escalas de valoración, test y rúbricas y se concretan en las actividades de evaluación.

Cada instrumento de evaluación se valorará sobre diez y tendrá una ponderación en la nota final de la evaluación. Las pruebas objetivas deberán tener una calificación mínima de cinco para hacer media con el resto de los instrumentos de evaluación cuya media también deberá ser como mínimo un cinco.

El resultado de aprendizaje deberá tener una calificación mínima de cinco para hacer media con el resto de los resultados de aprendizaje que se evalúen en el trimestre.

Para el cálculo de la calificación de cada sesión de evaluación se ponderará las notas correspondientes a la evaluación de la competencia profesional del alumnado (parte específica del módulo profesional) con la siguiente ponderación.

Se realizará al menos una prueba objetiva al final del trimestre que tendrá un peso en la nota final del trimestre de un 50%, resultado de la media de todas las pruebas objetivas que se realicen durante la evaluación.

En el supuesto de realizarse diversas pruebas de evaluación, cada prueba será ponderada en función del peso específico de cada unidad de aprendizaje. Dicho peso específico (expresado en %) queda recogido en esta programación en el desarrollo de las unidades de aprendizaje y se asigna en función de la importancia de los contenidos a trabajar, así como de su nivel de dificultad.

Asimismo, la nota obtenida por cada alumno o alumna en la evaluación de su competencia personal y social será ponderada en un 10 %. Para el cálculo de dicha nota se aplicarán los siguientes criterios que quedan recogidos en la siguiente tabla:

Criterios comunes para la calificación de la competencia personal y social (CPS)			
Nº	Ítem a medir	%	Nota
1	Muestra interés por la materia, se observa buen comportamiento y trabaja en clase	25%	
2	Trabaja regularmente, elabora las actividades planteadas en tiempo y forma	25%	
3	Utiliza técnicas de trabajo aprendidas para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos y/o resolver problemas	25%	



4	Comprende y expresa con corrección, oralmente y por escrito, textos y mensajes complejos	25%	
Total		100%	

La calificación final de cada sesión de evaluación será la suma de la nota final obtenida en la evaluación de la competencia profesional (CP) y en la competencia personal y social (CPS).

Si un alumno o alumna no acude a clase de forma permanente, no entrega actividades y no se presenta a las pruebas PEC se calificará como alumno “No presentado (NP)” constando como evaluación o módulo no superado (según aplique).

Ausencia de asistencia a exámenes

En caso de que un alumno falte a la realización de una prueba global de evaluación o de recuperación, el profesor podrá plantear la realización de otra prueba en día posterior si, a su juicio, hay plazo para ello (es decir, si no ha pasado la fecha de evaluación) y siempre que el alumno haya faltado por causas de fuerza mayor, debidamente certificadas con justificante médico o de organismo oficial. No será válido cualquier otro justificante (de padres, empresas, del alumno...).

No se repetirán en ningún caso los exámenes parciales. En caso de no presentar un justificante médico o de organismo oficial, la prueba constará como no realizada y computará con una nota de 0 para la obtención de la nota de evaluación.

Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

El alumno que no esté de acuerdo con la calificación obtenida en el módulo profesional en cualquiera de las **evaluaciones trimestrales que no posean el carácter de evaluación final**, podrá solicitar las aclaraciones que estime oportunas, siempre fundamentadas, acerca de las valoraciones y calificaciones realizadas en relación con su proceso de aprendizaje. Para ello, deberá dirigirse al profesor responsable de la evaluación del módulo profesional el cual deberá responder a la solicitud de aclaración el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados.

Además, conforme al artículo 18 y 19 ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 18 Aclaraciones

1. Cuando exista desacuerdo sobre las decisiones de la correspondiente sesión de evaluación, el alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán solicitar aclaraciones acerca de las calificaciones, así como de la decisión de promoción o titulación.
2. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación.

El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.



Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.

1. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán reclamar, por escrito, ante la dirección del centro, las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega por escrito de la información de la evaluación final o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación.

La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.

2. La Jefatura de estudios del centro trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento didáctico que corresponda y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final.

3. Cuando la reclamación tenga por objeto la modificación de las calificaciones, el departamento que corresponda analizará la solicitud de revisión y elaborará un informe de respuesta motivado, que contendrá:

- a) La descripción de los hechos y actuaciones previas.
- b) El análisis de la consecución de los resultados de aprendizaje, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de evaluación, según lo establecido en la programación didáctica correspondiente.
- c) El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.
- d) El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica.
- e) La decisión adoptada respecto a la solicitud de revisión y las alegaciones presentadas.
- f) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.

4. El informe de cada departamento didáctico se presentará ante la jefatura de estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación. La persona titular de la jefatura de estudios del centro deberá cerciorarse de que el informe se ajusta a la presente orden y demás normativa vigente, requiriendo al correspondiente departamento las modificaciones del mismo que sean necesarias.

5. En el caso de reclamación de calificaciones, la jefatura de estudios remitirá el informe o informes a la persona a cargo de la dirección del centro; si hay modificaciones en la calificación, la persona titular de la jefatura de estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión excepcional, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación para modificar el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el alumno o alumna está en condiciones de promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia.

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

Según el artículo 2, apartado 6 de ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, en las enseñanzas presenciales la evaluación continua del proceso formativo requiere **la asistencia regular a las actividades lectivas programadas** en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado el alumnado. El número de faltas de asistencia que determina la imposibilidad de realizar la evaluación continua vendrá determinado en las

correspondientes programaciones didácticas en las que se establecerá para ese caso el procedimiento de evaluación.

Según artículo 12 apartado 4. a) 6.º del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León, las programaciones recogerán el número máximo de faltas de **asistencia no justificadas** o las **actividades no realizadas** que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua y el procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en esos casos.

Se acuerda aprobar un máximo de un 20% de faltas sobre el total de horas de docencia directa en el aula según horario escolar vigente y horario semanal del módulo correspondiente (por lo tanto, no teniendo en cuenta el periodo de FFE) pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

La no realización de las tareas correspondientes al 20% de los RAs supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua.

El alumno que falte a 4 sesiones (20% de 17 horas) perderá la evaluación continua. Esto no *supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho, recomienda asistir a clase y seguir en todo lo posible el ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando la materia*".

Serán evaluados de la siguiente forma:

La evaluación del alumnado que ha perdido la evaluación continua consistirá en la realización de una prueba escrita (40% de la nota final) y la realización de las tareas desarrolladas durante el curso que el docente le indique en el plan de recuperación (60% de la nota final) que incluirán todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación, dicha prueba tendrá lugar en primera evaluación final.

En caso de que el alumno sea sorprendido utilizando recursos no permitidos en esta prueba obtendrá un cero y, por lo tanto, no podrá superar la convocatoria.

En caso de no obtener una calificación de 5 puntos o superior, el alumno deberá presentarse a la convocatoria de segunda evaluación final con la totalidad de la materia. En esta convocatoria su evaluación consistirá en la realización de una prueba escrita (100% de la nota final) que incluirá todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación. En ella se especificarán claramente los criterios de calificación. La calificación deberá ser 5 puntos o superior para aprobar el módulo.

h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Se utilizará como material de apoyo al módulo:

- Apuntes preparados por el profesor disponibles a través de la plataforma TEAMS
- Se trabajará diariamente con presentaciones, videos didácticos, fuentes y recursos web especializados (páginas institucionales, prensa general, revistas especializadas...) Todo ello será



recogido para su puesta a disposición de los alumnos en el grupo de trabajo específico de la plataforma TEAMS.

Todos los alumnos deberán poder acceder a la cuenta institucional de la Junta de Castilla y León. Será la vía de comunicación principal, junto con la plataforma TEAMS, con el profesor, así como el medio de entrega de trabajos y prácticas.

i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

<i>Actividades complementarias y extraescolares</i>	<i>Breve descripción de la actividad</i>	<i>Temporalización</i>
Visita E-commerce Leon	IV Edición E-commerce León	Un día

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Tal como se indica en el artículo 12.4 apartado 9 del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León las programaciones deberán recoger las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precisen, teniendo en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica, así como los procesos de evaluación adecuados a las adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con necesidades educativas especiales o con algún tipo de discapacidad que garanticen su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

Conforme al artículo 3 apartado 3 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León. El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación.

Detectado alumno con MOVILIDAD REDUCIDA en 2TyL se incluirán las siguientes medidas no significativas proporcionadas por el departamento de orientación:

- *Colocar individualmente para evitar distracciones al principio de la clase.*
- *Permitir más tiempo para realizar las tareas más complejas.*
- *Exámenes con material complementario: ordenador del centro, no permitir el portátil propio en exámenes*
- *Permitir tiempo extra para realizar el examen*
- *Flexibilidad salidas al baño con asistencia de la ATE durante el curso*
- *Medidas de accesibilidad: uso ascensor durante el curso*

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN

No hay alumnos de cursos anteriores con la materia pendiente.

Las actividades de recuperación están planificadas para ser realizadas entre la sesión de evaluación previa a la realización de la Fase de Formación en Empresa y la sesión de evaluación final.

Durante este período el alumnado que no haya alcanzado el mínimo en el conjunto de Resultados de Aprendizaje trabajará aquellas partes o concreciones de las competencias no superadas (criterios de evaluación no superados), con el objetivo de que pueda adquirirlas de cara a la evaluación final del módulo profesional. Para ello se propondrá al alumnado implicado un plan de actividades de refuerzo y se realizarán pruebas escritas de recuperación



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto

<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
RA 1. RESULTADO DE APREDIAJE: RA 1: 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 Ponderación:16,66 %	a) Se ha descrito en qué consiste el concepto de digitalización. b) Se ha relacionado la implantación de la tecnología digital con la organización de las empresas. c) Se han establecido las diferencias y similitudes entre los entornos IT y OT. d) Se han identificado los departamentos típicos de las empresas que pueden constituir entornos IT. e) Se han seleccionado las tecnologías típicas de la digitalización en planta y en negocio. f) Se ha analizado la importancia de la conexión entre entornos IT y OT. g) Se han analizado las ventajas de digitalizar una empresa industrial de extremo a extremo.	UT1. DIGITALIZACIÓN. CREACIÓN DE ENTORNOS IT Y OT	16,66 %	Prueba escrita	Heteroevaluación
				Prueba práctica 50%	



<p>RA 2. Caracteriza las tecnologías habilitadoras digitales necesarias para la adecuación/transformación de las empresas a entornos digitales describiendo sus características y aplicaciones.</p> <p>Ponderación:16,66 %</p>	<p>a) Se han identificado las principales tecnologías habilitadoras digitales.</p> <p>b) Se han relacionado las THD con el desarrollo de productos y servicios.</p> <p>c) Se ha relacionado la importancia de las THD con la economía sostenible y eficiente.</p> <p>d) Se han identificado nuevos mercados generados por las THD.</p> <p>e) Se ha analizado la implicación de THD tanto en la parte de negocio como en la parte de planta.</p> <p>f) Se han identificado las mejoras producidas debido a la implantación de las tecnologías habilitadoras en relación con los entornos IT y OT.</p> <p>g) Se ha elaborado un informe que relacione, las tecnologías con sus características y áreas de aplicación.</p>	<p>UT2. TECNOLOGÍAS DIGITALES HABILITADORAS. Y TRANSFORMACIÓN DE LAS EMPRESAS GRACIAS A LAS THD</p>	<p>16,66 %</p>	<p><i>Prueba escrita</i></p> <hr/> <p><i>Prueba práctica</i> 50%</p>	<p><i>Heteroevaluación</i></p>
<p>RA 3. Identifica sistemas basados en cloud/nube y su influencia en el desarrollo de los sistemas digitales.</p> <p>Ponderación:16,66 %</p>	<p>a) Se han identificado los diferentes niveles de la <i>cloud</i>/nube.</p> <p>b) Se han identificado las principales funciones de la <i>cloud</i>/nube (procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros).</p> <p>c) Se ha descrito el concepto de <i>edge computing</i> y su relación con la <i>cloud</i>/nube.</p> <p>d) Se han definido los conceptos de <i>fog</i> y <i>mist</i> y sus zonas de aplicación en el conjunto.</p> <p>e) Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la <i>cloud</i>/nube en los sistemas conectados.</p>	<p>UT 3 SISTEMAS BASADOS EN LA NUBE</p>	<p>16,66 %</p>	<p><i>Prueba escrita</i> 50% <i>Prueba práctica</i> 50%</p>	<p><i>Heteroevaluación</i></p>



<p>RA 4. Identifica aplicaciones de la IA (inteligencia artificial) en entornos del sector donde está enmarcado el título describiendo las mejoras implícitas en su implementación.</p> <p>Ponderación:16,66 %</p>	<p>a) Se ha identificado la importancia de la IA en la automatización de procesos y su optimización.</p> <p>b) Se ha relacionado la IA con la recogida masiva de datos (<i>Big Data</i>) y su tratamiento (análisis) con la rentabilidad de las empresas.</p> <p>c) Se ha valorado la importancia presente y futura de la IA.</p> <p>d) Se han identificado los sectores con implantación más relevante de IA.</p> <p>e) Se han identificado los lenguajes de programación en IA.</p> <p>f) Se ha descrito como influye la IA en el sector del título.</p> <p>implícitas en su implementación.</p>	<p>UT 4. LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y SUS APLICACIONES</p>	<p>16,66 %</p>	<p><i>Prueba escrita</i> 50%</p> <p><i>Prueba práctica</i> 50%</p>	<p><i>Heteroevaluación</i></p>
<p>RA 5. 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.</p> <p>Ponderación:16,66 %</p>	<p>a) Se ha establecido la diferencia entre dato e información.</p> <p>b) Se ha descrito el ciclo de vida del dato.</p> <p>c) Se ha identificado la relación entre <i>Big Data</i>, análisis de datos, <i>machine/ deep learning</i> e inteligencia artificial.</p> <p>d) Se han descrito las características que definen <i>Big Data</i>.</p> <p>e) Se han descrito las etapas típicas de la ciencia de datos y su relación en el proceso.</p> <p>f) Se han descrito los procedimientos de almacenaje de datos en la <i>cloud</i>/nube.</p> <p>g) Se ha descrito la importancia del <i>cloud computing</i>.</p>	<p>UT5. ANÁLISIS DE DATOS Y SU APLICACION EN LA EMPRESA</p>	<p>16,66 %</p>	<p><i>Prueba escrita</i> 50%</p> <p><i>Prueba práctica</i> 50%</p>	<p><i>Heteroevaluación</i></p>



	<p>h) Se han identificado los principales objetivos de la ciencia de datos en las diferentes empresas.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de la seguridad y su regulación en relación con los datos.</p>				
<p>RA 6 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.</p> <p>Ponderación: 16,66 %</p>	<p>a) Se han identificado los objetivos estratégicos de la empresa.</p> <p>b) Se han identificado y alineado las áreas de producción/negocio y de comunicaciones.</p> <p>c) Se han identificado las áreas susceptibles de ser digitalizadas.</p> <p>d) Se ha analizado el encaje de AD (áreas digitalizadas) entre sí y con las que no lo están.</p> <p>e) Se han tenido en cuenta las necesidades presentes y futuras de la empresa.</p> <p>f) Se han relacionado cada una de las áreas con la implantación de las tecnologías.</p> <p>g) Se han analizado las posibles brechas de seguridad en cada una de las áreas.</p> <p>h) Se ha definido el tratamiento de los datos y su análisis.</p> <p>i) Se ha tenido en cuenta la integración entre datos, aplicaciones, plataformas que los soportan, entre otros.</p> <p>j) Se han documentado los cambios realizados en función de la estrategia.</p> <p>k) Se han tenido en cuenta la idoneidad de los recursos humanos.</p>	<p>UT 6 REALIZACIÓN DE UN PLAN DE TRANSFORMACION DIGITAL DE UNA EMPRESA</p>	16,66 %	<p>Prueba escrita 50%</p> <p>Prueba práctica 50%</p>	<p>Heteroevaluación</p>

ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

Los contenidos básicos del Módulo “Digitalización del sector productivo” correspondiente se encuentran en el **Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre**, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas, y son los siguientes:

1. Selección de la documentación de los medios de transporte:

- El sector del transporte: Clases de transporte. Actividades auxiliares.
- Medios de transporte: Reglamentación, características técnicas, permisos y equipamientos.
- Vehículos: Masas y dimensiones, homologación y matriculación, ITV y medio ambiente.
- Planes de mantenimiento de vehículos y equipamientos. Medidas para luchar contra la contaminación atmosférica.

2. Determinación de los requisitos del personal de tráfico:

- Personal de tráfico: Permisos y formación requeridos. Directiva 2003/59/CE.
- Contratación laboral de distintas categorías de trabajadores de empresas de transporte.
- Obligaciones y responsabilidades del personal de tráfico.
- Procedimientos de actuación en caso de accidente y procedimientos adecuados para evitar la repetición de accidentes o de infracciones graves.
- Normas, prohibiciones y restricciones de circulación en la conducción en el transporte por carretera. Normas de seguridad. El aparato tacógrafo. Normativa sobre tiempos de conducción, descanso y trabajo.
- Organismos e instituciones competentes en materia de transporte.
- Requisitos de acceso a la actividad de transporte nacional e internacional.
- Las autorizaciones de transporte intracomunitario y extracomunitario.
- Documentación administrativa para la obtención de una autorización.

3. Gestión de la documentación administrativa de operaciones de transporte:

- Medios para el tratamiento de la información en el ámbito del transporte: Ordenadores personales, puestos de redes locales y de teleproceso.
- Aplicaciones informáticas en la gestión administrativa del transporte.
- Sistemas de archivos y custodia de la información-documentación en el ámbito del transporte.

4. Tipos de seguro en el transporte y la logística:

- Legislación nacional e internacional en materia de seguros.
- El contrato de seguro: Características esenciales. Elementos.
- Tipos de seguros. Seguros de responsabilidad, de personas, de cosas y de equipajes. Garantías y obligaciones.
- Cobertura de riesgos.
- Pólizas de seguros: Pólizas-tipo en los distintos modos de transporte
- El coste del seguro: Las primas.



- Procedimiento de contratación de un seguro.

5. Gestión de la documentación del seguro relativa a las incidencias derivadas de la actividad de transporte:

- Procedimientos de declaración de siniestros.
- Responsabilidad económica y jurídica del transportista. Cálculo de indemnizaciones.
- Gestión del siniestro.
- Consorcio de Compensación de seguros. Funciones y competencias. El seguro de vehículos de suscripción obligatoria.

6. Tipos de contratos mercantiles en el ámbito del transporte y la logística:

- Los contratos: Elementos esenciales, perfeccionamiento y prueba, incumplimiento.
- El contrato de compraventa: Los incoterms: Significado y efectos.
- El contrato de transporte por carretera, por ferrocarril, marítimo, aéreo y multimodal.
- Subcontratación del transporte.
- El contrato de arrendamiento.
- La comisión mercantil.

7. Determinación de las responsabilidades derivadas de la prestación del servicio de transporte por carretera:

- Inspección en el transporte por carretera.
- Régimen sancionador: Legislación, tipos de infracciones (muy graves, graves y leves), tarificación (sanciones), prescripción.
- Procedimiento sancionador. El recurso administrativo.

LOS CONTENIDOS DEL CURRÍCULO DE CASTILLA Y LEÓN.

Los contenidos del currículo de Castilla y León correspondientes al módulo se encuentran en el DECRETO 54/2013, de 31 de julio, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística en la Comunidad de Castilla y León.

1. Selección de la documentación de los medios de transporte:

- El sector del transporte: características y estructura del sector. Clases de transporte. Actividades auxiliares y complementarias.
- Medios de transporte: Reglamentación y marco legislativo, características técnicas, permisos y equipamientos. El profesional en los modos de transporte. Aspectos técnicos de los modos de transporte.
- Vehículos: Marco legislativo. Definiciones de interés. Masas y dimensiones, homologación y matriculación, ITV y medio ambiente.
- Planes de mantenimiento de vehículos y equipamientos. Medidas para luchar contra la contaminación atmosférica. Metodología de cálculo de los costes vinculados a los factores contaminantes. Prevención de accidentes en el transporte por carretera. Aspectos generales.



- Protección física de la mercancía. Carga y descarga. Definiciones. Métodos de carga y estiba. Envases y embalajes-paletización. Recomendaciones de AECOC sobre dimensiones, pesos y alturas de las cargas paletizadas

2. Determinación de los requisitos del personal de tráfico:

- Personal de tráfico: permisos y formación requeridos. Directiva 2003/59/CE.
- Contratación laboral de distintas categorías de trabajadores de empresas de transporte: forma de contratos, obligaciones de las partes, duración del contrato, vacaciones, retribuciones y rescisión del contrato.
- Obligaciones, responsabilidades y tareas concretas del personal de tráfico. Documentos e información que maneja el personal de tráfico.
- Procedimientos de actuación en caso de accidente y procedimientos adecuados para evitar la repetición de accidentes o de infracciones graves.
- Normas, prohibiciones y restricciones de circulación en la conducción en el transporte por carretera: limitaciones de velocidad, prioridades, estacionamientos.
- Normas de seguridad. Equipamiento general del vehículo. Composición de la carga. Lista de control de buenas prácticas.
- El aparato tacógrafo. Uso del tacógrafo. Verificación e instalación.
- Normativa sobre tiempos de conducción, descanso y trabajo: conducción ininterrumpida, diaria, bisemanal, descanso diario y descanso semanal.
- Organismos e instituciones competentes en materia de transporte. Organización, estructura y características
- Requisitos de acceso a la actividad de transporte nacional e internacional.
- Las autorizaciones de transporte intracomunitario y extracomunitario.
- Documentación administrativa para la obtención de una autorización. Intercambios comunitarios. Regímenes administrativos.

3. Gestión de la documentación administrativa de operaciones de transporte:

- Medios para el tratamiento de la información en el ámbito del transporte: ordenadores personales, puestos de redes locales y de teleproceso. La informática en el transporte internacional.
- Aplicaciones informáticas en la gestión administrativa del transporte
- Sistemas de archivos y custodia de la información-documentación en el ámbito del transporte. Estructura y registro de archivos.

4. Tipos de seguro en el transporte y la logística:

- Legislación nacional e internacional en materia de seguros.
- El contrato de seguro: concepto y características esenciales. Elementos personales, reales y formales.
- Tipos de seguros. Seguros de responsabilidad, de personas, de cosas y de equipajes. Garantías y obligaciones.



- Cobertura de riesgos. La póliza concepto. El riesgo concepto. Transmisión del objeto asegurado.
- Pólizas de seguros: pólizas-tipo en los distintos modos de transporte.
- El coste del seguro: las primas
- El interés asegurado.
- Procedimiento de contratación de un seguro. Identificación de riesgos, análisis de cláusulas del contrato, identificación de obligaciones de las partes, garantías y condiciones de aplicación, negociación de diferentes tipos de pólizas y primas.
- Distribución y logística. Los cambios en el entorno de la distribución.

5. Gestión de la documentación del seguro relativa a las incidencias derivadas de la actividad de transporte:

- Procedimientos de declaración de siniestros: prueba del siniestro, identificación del siniestro, causas y consecuencias.
- Responsabilidad económica y jurídica del transportista. Cálculo de indemnizaciones.
- Gestión del siniestro: documentación requerida, pruebas y plazos de reclamación.
- Consorcio de Compensación de seguros. Funciones y competencias. El seguro de vehículos de suscripción obligatoria. Normativa reguladora.

6. Tipos de contratos mercantiles en el ámbito del transporte y la logística:

- Los contratos: elementos esenciales, perfeccionamiento y prueba, incumplimiento. Documentos y convenios internacionales. Protección jurídico-económica del contrato de transporte. Las infraestructuras logísticas como base del desarrollo de los modos de transporte.
- El contrato de compraventa. Los incoterms: significado y efectos.
- El contrato de transporte por carretera, por ferrocarril, marítimo, aéreo y multimodal. Concepto y características. Ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones.
- Subcontratación del transporte. Planificación de las cargas y de las rutas. Transportes especiales. Ratios de control.
- El contrato de arrendamiento. Concepto y características. Finalidad. Tipos de arrendamientos de bienes.
- La comisión mercantil. Contratación y gestión de los servicios de transporte y la calidad de servicio.

7. Determinación de las responsabilidades derivadas de la prestación del servicio de transporte por carretera:

- Inspección en el transporte por carretera: funciones, régimen de actuación, competencias.
- Régimen sancionador: legislación, tipos de infracciones (muy graves, graves y leves), tarificación (sanciones), prescripción
- Procedimiento sancionador. Concepto y fases. Tramitación del expediente sancionador. Organismo competente. Documentos y derecho a formular alegaciones. Plazo y medidas cautelares. El recurso administrativo.



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO

ORGANIZACIÓN DEL TRANSPORTE DE

MERCANCÍAS -COM02S



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

- a) **INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.**
- b) **COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.**
- c) **RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.**
- d) **SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.**
- e) **LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.**
- f) **LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**
- g) **EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**
- h) **LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**
- i) **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**
- j) **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**



- k) **PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).**

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL ORGANIZACIÓN DEL TRANSPORTE
DE MERCANCÍAS**

código 0629

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Identificación del Ciclo formativo al que pertenece el módulo profesional Grado superior en Transporte y Logística

Familia profesional a la que pertenece Comercio y Marketing

Nivel del Ciclo Formativo Grado superior. CINE-5b Nivel 1

Duración del Ciclo Formativo 2000 horas

Duración del módulo profesional 132 horas – 4 sesiones 50' semanales, 77 horas según horario escolar 2025/26 teniendo en cuenta periodos vacacionales incluyendo periodo de FFE-EO (385h)

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS, contemplados en el art 5 del RD 1572/2011 y anexo I, SON **d), e), f), l), o), p), q), r), s), t), u) y v) del título**. **Con la entrada en vigor del Real Decreto 500/2024, por el que se establece la ordenación del sistema de Formación Profesional, (Disposición Adicional 6ª) estas competencias han pasado a denominarse competencias profesionales y para la empleabilidad, sustituyendo la anterior denominación de competencias profesionales, personales y sociales.**

d) Organizar los departamentos de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros determinando los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir con los objetivos establecidos por la dirección de la empresa.

e) Elaborar y gestionar los planes de transporte, los planes de producción, los planes de operaciones y flujos del almacén y los tráficos diarios, asignando los recursos humanos y

materiales y subcontratando con empresas, si es necesario, para optimizar el nivel de servicio establecido con el cliente.

f) Realizar la planificación de rutas de larga distancia y la confección de rutas de reparto seleccionando la mejor combinación posible de modos de transporte, subcontratando el servicio si fuera necesario, minimizando tiempos y recorridos y realizando el seguimiento de flotas de vehículos y mercancías de forma que se garantice el tránsito por distintos países y la integridad de las mercancías y viajeros, para asegurar el nivel de satisfacción y calidad del servicio prestado al cliente.

l) Gestionar las relaciones con clientes, en su caso en inglés, realizando el seguimiento de las operaciones para satisfacer sus demandas, incidencias, y reclamaciones de forma adecuada, asegurando el nivel de servicio prestado.

o) 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.

p) 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.

q) 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.

r) 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.

s) 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.

t) 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.

u) 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.

v) 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.

Siendo las **competencias profesionales (CPR) d), e), f), l)** y las **competencias para la empleabilidad (CEMP) o), p), q), r), s), t), u), v)**



RA	CE	Competencias	UT/Contenidos asociados.
RA1. Diseña la estructura y funcionamiento del departamento de tráfico	a,b,d	CPR: d, e · CEMP: o	UT1: 1.2 (sector y estructura), 1.2.1 (normativa), 1.4 (actividades auxiliares)
	c,e,f	CPR: d, e · CEMP: q, r	UT2: 2.2 (organización por departamentos), 2.3 (dep. explotación), 2.4 (técnicas de organización)
	g,h	CPR: d, e · CEMP: r	UT2: 2.5 (Sistemas de información y documentación: 2.5.1–2.5.2)
RA2. Caracteriza costes de explotación	a,b,c	CPR: e, f · CEMP: t, o	UT3: 3.1 (estructura de costes), 3.2 (imputación/centros de coste)
	d,e	CPR: e, f · CEMP: t	UT3: 3.3 (modelo cálculo), 3.6 (cálculo con hojas de cálculo)
	f	CPR: e · CEMP: o, t	UT3: 3.5 (Observatorio de Costes), 3.1.4–3.1.5 (amortización y mantenimiento)
RA3. Planifica el servicio de transporte	a	CPR: e · CEMP: q	UT4: 4.1 (objetivos y estrategias)
	b,c	CPR: e · CEMP: p, q, o	UT4: 4.3 (planificación del servicio: demanda, elementos, fases)
	d,e	CPR: e, f · CEMP: p	UT2: 2.3.4 Planificación de rutas · UT4: 4.4 (programación según flota), 4.2 (carga/medio/vehículos)
	f	CPR: f · CEMP: p	UT4: 4.5 (itinerario y restricciones), 4.2.6 (elección del medio según servicio)
	g	CPR: f · CEMP: p	UT5: 5.3.2 (optimización de carga, medios e itinerarios)
RA4. Programa el tráfico diario	a,b	CPR: f · CEMP: r, s	UT5: 5.1 (rutas y métodos de cálculo), 5.1.2 (gestión informatizada)



RA	CE	Competencias	UT/Contenidos asociados.
	c,d	CPR: f · CEMP: s	UT5: 5.2 (métodos de distribución de cargas): 5.2.2–5.2.8 (estiba, sujeción, control)
	e	CPR: f · CEMP: s	UT7: 7.2 (tacógrafo, tiempos de conducción/descanso)
	f,g	CPR: l, f · CEMP: r, s	UT6: 6.1 (documentación vehículo/mercancía/conductor/internacional), 6.3 (normativa complementaria)
	h	CPR: f · CEMP: s	UT6: 6.2 (mercancías peligrosas, perecederas, animales vivos)
RA5. Controla operaciones y documentación en tránsito	a	CPR: f · CEMP: s	UT7: 7.2 (tacógrafo digital/inteligente, tarjetas, tiempos)
	b,c	CPR: f · CEMP: p, s	UT7: 7.3 (contingencias), 7.3.2 (peligrosas)
	d	CPR: l · CEMP: v, r	UT7: 7.5 (juntas arbitrales), 7.4 (reclamaciones y daños)
	e	CPR: f · CEMP: v, s	UT7: 7.6 (infracciones y sanciones)
RA6. Calidad y medio ambiente	a,b,c,d	CPR: t, f · CEMP: p, q	UT8: 8.1 (conceptos de calidad), 8.2 (gestión de la calidad), 8.3 (técnicas estadísticas, encuestas, informes)
	e,f,g	CPR: t · CEMP: u, v	UT9: 9.1 (aspectos/impactos), 9.2 (legislación ambiental), 9.3 (SGMA, economía circular)

c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (verificar con ANEXO II del Plan de Formación de FFE según ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León)

Las empresas seleccionadas para la realización de la fase de formación en empresa serán departamentos de tráfico de las empresas de transporte, se ha seleccionado el RA5 como el más adecuado para desarrollar en la empresa de una forma totalmente práctica pensando en la



aportación que nuestros alumnos también pueden hacer en sus empresas. **Este resultado de aprendizaje se impartirá tanto en la empresa como en el centro.**

Resultados de aprendizaje

Unidad de trabajo

RA 5. Controla las operaciones y documentación del tránsito de mercancías y medios de transporte, aplicando la normativa vigente y respetando las instrucciones establecidas por la UT 7. Control de las empresa y resolviendo las incidencias, irregularidades y operaciones y documentación reclamaciones que se produzcan durante la prestación del del tránsito de mercancías y servicio. medios de transporte.

Ponderación 5%

d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO conforme a la ORDEN EDU/1294/2024 de 26 de noviembre por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del ciclo formativo de Grado Superior de Transporte y Logística en la Comunidad de Castilla y León.

	Título	Sesión- Hora. FECHA
PRIMER TRIMESTRE	UT 1: El sector del transporte	3-6h 16-25sept
	UT2: El servicio de transporte de mercancías	5-10h 26sept-11 oct
	UT 3: Los costes de explotación en las empresas de transporte.	7-14h 14 oct-8 nov
	UT 4: Planificación del servicio de transporte de mercancías	6-12h 11 nov-2 dic
	UT 5: Programación y gestión del tráfico diario	2-6 h 3 dic-12 dic
SEGUNDO TRIMESTRE	UT 6: Documentación y gestión del transporte	2-6h 16-20 dic+8 ene (23 dic-7ene /vacaciones)
	UT 7: Control de las operaciones y documentación del tránsito de mercancías y medios de transporte.	1,75-7h 13-17 enero
	UT 8: Sistemas para el control de calidad y medioambiental del servicio de transporte.	2-6 h 20-31 enero



	UT 9: Implantación de un sistema de gestión medioambiental del servicio de transporte.	2- 6h 03-13 febrero
	FFE-EO	28 horas 23 feb- 26 marzo
TERCER TRIMESTRE	FFE-EO	27 horas 07 abril -22-mayo

e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):

La metodología del módulo se adaptará a las **características del alumnado** y a la **naturaleza profesional del sector del transporte y la logística**, de manera que el estudiante construya su propio aprendizaje y sea capaz de aplicarlo en contextos reales.

Se empleará un **método activo-participativo**, centrado en el desarrollo de competencias mediante la práctica, la reflexión y la implicación directa del alumnado. El proceso de enseñanza-aprendizaje combinará **actividades teóricas, prácticas y colaborativas**, apoyadas en **recursos digitales y audiovisuales** que faciliten el **aprendizaje experiencial** (“**aprender haciendo**”). Se promoverá la **autonomía, la iniciativa personal y la capacidad de “aprender a aprender”**, favoreciendo una actitud activa de actualización continua ante los cambios del entorno profesional.

El **estilo metodológico** será **flexible y participativo**, centrado en el alumnado como protagonista del proceso formativo y en el docente como **guía y facilitador** del aprendizaje. Se fomentará un clima de cooperación, respeto y motivación, adaptando la planificación a los distintos estilos y ritmos de aprendizaje del grupo.

Entre las **estrategias metodológicas** que se aplicarán destacan:

- Iniciar cada sesión con un **repaso breve de contenidos previos** y la presentación de los objetivos de la clase.
- Activar los **conocimientos previos** al comienzo de cada unidad de trabajo.
- Detectar los **estilos de aprendizaje** del alumnado para ofrecer orientaciones personalizadas.
- Emplear **refuerzo positivo** como herramienta motivadora.
- Alternar sesiones teóricas con **actividades prácticas**, especialmente en horario de menor concentración.
- Fomentar el **trabajo autónomo y cooperativo**, así como el uso de **TIC** para la investigación y la resolución de tareas.

En cuanto a las **técnicas de enseñanza**, se utilizarán:

- **Clases expositivas breves** con apoyo audiovisual para introducir conceptos clave.



- **Ejercicios y prácticas individuales y grupales** relacionados con la documentación, planificación de rutas, control de costes o gestión de incidencias.
- **Elaboración de mapas conceptuales y esquemas** para consolidar aprendizajes significativos.
- **Simulaciones y estudios de casos reales**, que acerquen la práctica del aula a la realidad del transporte.
- **Uso de equipos informáticos y herramientas digitales** (portátiles, tablets, software de planificación de rutas) que favorezcan el aprendizaje activo.

Se impulsará el **trabajo en equipo** y la **colaboración**, de modo que el alumnado aprenda a valorar las competencias adquiridas a través de **situaciones empresariales simuladas**. Estas actividades promoverán la organización, la comunicación efectiva y la cooperación, utilizando **plataformas digitales de trabajo colaborativo**.

Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:

Considerando que una de las estrategias va a ser el trabajo en grupo, es necesario definir los posibles criterios que van a utilizar los agrupamientos:

1.Dimensión funcional (según el objetivo o lógica del agrupamiento): **Por afinidad**: los alumnos eligen libremente a sus compañeros.; **Por igualdad competencial**: se forman grupos con niveles similares de conocimiento; **Aleatorio**: el docente asigna los grupos sin criterios previos.; **Por localización geográfica**: útil cuando el alumnado procede de distintas zonas.

2.Dimensión numérica (según el tamaño del grupo): Grupos pequeños (2 alumnos), medianos (3-4) o grandes (5 o más).

3.Dimensión temporal (según la duración): Grupos temporales (para tareas puntuales) o permanentes (para proyectos largos o de curso completo).

f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Principios de Evaluación.

De acuerdo con los artículos 107.1 y 123.1 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, la evaluación de los ciclos formativos de grado medio y superior y de los cursos de especialización será continua

El profesor considerará el conjunto de resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos y sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente.

En cada momento del curso académico la evaluación tiene finalidades diferentes y, por consiguiente, en cada caso se obtiene una información distinta.



Así, en los primeros días del curso realizaré una **evaluación inicial** con un carácter diagnóstico que me permitirá valorar los conocimientos previos, las actitudes y capacidades del alumnado. En virtud de este diagnóstico se concretarán la metodología didáctica y las medidas de atención a la diversidad. Durante el curso, los ítems establecidos para la **evaluación procesual** nos darán información sobre el progreso del alumnado y sobre el nivel de consecución de los objetivos formulados (evaluación criterial). Y, en función del nivel alcanzado se determinará la calificación de cada alumno/a (evaluación sumativa).

Con la **evaluación final** del proceso educativo analizaré de forma global cómo se ha desarrollado el proceso y se tomarán medidas de mejora para el año siguiente.

En Formación Profesional el objetivo de la evaluación es conocer si el alumno ha alcanzado los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los que están compuesto el módulo, con la finalidad de valorar si dispone de la competencia profesional que acredita el Título.

Teniendo en cuenta la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León **la evaluación del módulo será continua.**

Instrumentos de Evaluación.

Los instrumentos de evaluación son las herramientas que permiten **recoger información** sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, con el objetivo de valorar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. Entre ellos destacan:

- **Observación directa y sistemática** del profesor/a sobre la participación, la actitud profesional y la capacidad de trabajo en equipo.
- **Registros de seguimiento y cuaderno de aula**, donde se recogen incidencias, avances y evidencias de aprendizaje.
- **Pruebas de evaluación continua (PEC)**, individuales y escritas, compuestas por cuestiones abiertas, tipo test, de desarrollo o resolución de casos prácticos.
- **Tareas realizadas en el aula o en entorno digital (Teams o formularios autocorregibles)**, que permiten comprobar la aplicación de contenidos y la consolidación de aprendizajes.
- **Trabajos individuales o grupales** de investigación, análisis de casos o simulaciones, evaluados mediante rúbricas.
- **Proyectos o supuestos prácticos integrados**, que evidencian la aplicación real de las competencias profesionales del módulo.
- **Autoevaluación y coevaluación**, para fomentar la reflexión sobre el propio aprendizaje y la competencia social.

La información recogida mediante estos instrumentos servirá de base para la **calificación** del alumnado.



Criterios de calificación de los módulos

Instrumentos y criterios de calificación.

Se realizarán dos sesiones de evaluación parcial en la fecha que estime el centro docente. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación final.

Los **instrumentos de calificación** permiten transformar las evidencias obtenidas en **valoraciones numéricas** que reflejen el nivel de logro alcanzado por el alumnado.

Código Instrumento	Descripción
I1	Prueba teórica-práctica Cuestiones abiertas o tipo test (verdadero/falso, elección múltiple) y resolución de casos prácticos. Evalúan el grado de comprensión y la capacidad para aplicar los contenidos del módulo. Se realizará una prueba por cada unidad de trabajo.
I2	Actividades de aula y tareas digitales Tareas realizadas durante las clases presenciales o en Teams, orientadas a la aplicación de contenidos o la reflexión individual. Se evaluarán mediante rúbrica y observación directa.
I3	Trabajos o tareas grupales Actividades cooperativas vinculadas a la resolución de problemas o análisis de casos. Se valorará la implicación, la comunicación y el resultado final. Se utilizará coevaluación y rúbrica.
I4	Proyectos o simulaciones integradas Trabajos de investigación o resolución de casos completos del ámbito del transporte y la logística. Se valorará el proceso, la presentación y la reflexión final mediante rúbrica y exposición.
I5	Actividad en la empresa u organismo equiparado (FFE-EO) Actividades individuales realizadas en entorno real de trabajo. Se valorará la aplicación práctica de los conocimientos, la autonomía, la responsabilidad y la actitud profesional conforme a los informes del tutor de empresa y del profesor responsable.

Cada instrumento de evaluación se valorará sobre diez y tendrá una ponderación en la nota final de la evaluación. **Las pruebas objetivas deberán tener una calificación mínima de cinco para hacer media con el resto de los instrumentos de evaluación cuya media también deberá ser como mínimo un cinco.**



El resultado de aprendizaje deberá tener una **calificación mínima de cinco para hacer media con el resto de los resultados de aprendizaje** que se evalúen en el trimestre.

Para el cálculo de la calificación de cada sesión de evaluación se ponderará las notas correspondientes a la evaluación de la competencia profesional del alumnado (parte específica del módulo profesional) con la siguiente ponderación.

Se realizará al menos un trabajo individual al finalizar cada unidad. Las actividades realizadas durante el trimestre tendrán un peso en la nota final del trimestre de un 40%, resultado de la media de las actividades de evaluación que determine el profesor.

Se realizará al menos una prueba objetiva al final del trimestre que tendrá un peso en la nota final del trimestre de un 50%, resultado de la media de todas las pruebas objetivas que se realicen durante la evaluación.

En el supuesto de realizarse diversas pruebas de evaluación, cada prueba será ponderada en función del peso específico de cada unidad de aprendizaje. Dicho peso específico (expresado en %) queda recogido en esta programación en el desarrollo de las unidades de aprendizaje y se asigna en función de la importancia de los contenidos a trabajar, así como de su nivel de dificultad.

Asimismo, la nota obtenida por cada alumno o alumna en la evaluación de su competencia para la empleabilidad ponderada en un 10 %. Para el cálculo de dicha nota se aplicarán los siguientes criterios que quedan recogidos en la siguiente tabla:

Nº	Ítem a medir	%
1	Muestra interés por la materia, actitud responsable y comportamiento adecuado.	25 %
2	Trabaja con regularidad, entrega las actividades en tiempo y forma.	25 %
3	Aplica técnicas de trabajo y pensamiento crítico para adquirir nuevos conocimientos.	25 %
4	Se comunica con corrección, tanto oral como escrita, utilizando vocabulario técnico adecuado.	25 %
Total		100 %

La calificación final de cada sesión de evaluación será la suma de la nota final obtenida en la evaluación de la competencia profesional (CP) y en la competencia para la empleabilidad (CEMP).

Si un alumno o alumna no acude a clase de forma permanente, no entrega actividades y no se presenta a las pruebas PEC se calificará como alumno "No presentado (NP)" constando como evaluación o módulo no superado (según aplique).



Ausencia de asistencia a exámenes.

En caso de que un alumno falte a la realización de una prueba global de evaluación o de recuperación, el profesor podrá plantear la realización de otra prueba en día posterior si, a su juicio, hay plazo para ello (es decir, si no ha pasado la fecha de evaluación) y siempre que el alumno haya faltado por causas de fuerza mayor, debidamente certificadas con justificante médico o de organismo oficial. No será válido cualquier otro justificante (de padres, empresas, del alumno...). No se repetirán en ningún caso los exámenes parciales. En caso de no presentar un justificante médico o de organismo oficial, la prueba constará como no realizada y computará con una nota de 0 para la obtención de la nota de evaluación.

Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

El alumno que no esté de acuerdo con la calificación obtenida en el módulo profesional en cualquiera de las **evaluaciones trimestrales que no posean el carácter de evaluación final**, podrá solicitar las aclaraciones que estime oportunas, siempre fundamentadas, acerca de las valoraciones y calificaciones realizadas en relación con su proceso de aprendizaje. Para ello, deberá dirigirse al profesor responsable de la evaluación del módulo profesional el cual deberá responder a la solicitud de aclaración el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados.

Además, conforme al artículo 18 y 19 ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 18 Aclaraciones

1. Cuando exista desacuerdo sobre las decisiones de la correspondiente sesión de evaluación, el alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán solicitar aclaraciones acerca de las calificaciones, así como de la decisión de promoción o titulación.
2. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación.

El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.

Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.

1. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán reclamar, por escrito, ante la dirección del centro, las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega por escrito de la información de la evaluación final o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación.

La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.

2. La Jefatura de estudios del centro trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento didáctico que corresponda y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final.



3. Cuando la reclamación tenga por objeto la modificación de las calificaciones, el departamento que corresponda analizará la solicitud de revisión y elaborará un informe de respuesta motivado, que contendrá:

- a) La descripción de los hechos y actuaciones previas.
- b) El análisis de la consecución de los resultados de aprendizaje, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de evaluación, según lo establecido en la programación didáctica correspondiente.
- c) El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.
- d) El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica.
- e) La decisión adoptada respecto a la solicitud de revisión y las alegaciones presentadas.
- f) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.

4. El informe de cada departamento didáctico se presentará ante la jefatura de estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación. La persona titular de la jefatura de estudios del centro deberá cerciorarse de que el informe se ajusta a la presente orden y demás normativa vigente, requiriendo al correspondiente departamento las modificaciones del mismo que sean necesarias.

5. En el caso de reclamación de calificaciones, la jefatura de estudios remitirá el informe o informes a la persona a cargo de la dirección del centro; si hay modificaciones en la calificación, la persona titular de la jefatura de estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión excepcional, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación para modificar el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el alumno o alumna está en condiciones de promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia.

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

Según el artículo 2, apartado 6 de ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, en las enseñanzas presenciales la evaluación continua del proceso formativo requiere **la asistencia regular a las actividades lectivas programadas** en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado el alumnado. El número de faltas de asistencia que determina la imposibilidad de realizar la evaluación continua vendrá determinado en las correspondientes programaciones didácticas en las que se establecerá para ese caso el procedimiento de evaluación.

Según artículo 12 apartado 4. a) 6.º del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León, las programaciones recogerán el **número**

máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua y el procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en esos casos.

El alumno que falte a **15 sesiones** (20% de 77 horas=15,4 que corresponden a las horas de docencia en aula según horario escolar vigente y horario semanal del módulo correspondiente no teniendo en cuenta el periodo de FFE) pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

Son faltas justificadas las recogidas como tal en el RRI o en su defecto enfermedad (parte médico), citas médicas, citaciones judiciales, autorización para actividades oficiales del centro y fallecimiento de familiares (con documentación). Recaltar que otras causas (trabajar para la familia, cuidar hermanos regularmente) no se consideran justificadas salvo excepcional justificación y valoración por Servicios Sociales.

La no realización de las tareas obligatorias que así se indiquen y que correspondan al 20% de los RAs supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua.

La pérdida de evaluación continua no supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho, recomienda asistir a clase y seguir en todo lo posible el ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando la materia.

Serán evaluados de la siguiente forma:

La evaluación del alumnado que ha perdido la evaluación continua consistirá en la realización de una prueba escrita (50% de la nota final) y la realización de las tareas desarrolladas durante el curso que el docente le indique en el plan de recuperación (50% de la nota final) que incluirán todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación, dicha prueba tendrá lugar en primera evaluación final.

En caso de no obtener una calificación de 5 puntos o superior, el alumno deberá presentarse a la convocatoria de segunda evaluación final con la totalidad de la materia. En esta convocatoria su evaluación consistirá en la realización de una prueba escrita (100% de la nota final) que incluirá todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación. En ella se especificarán claramente los criterios de calificación. La calificación deberá ser 5 puntos o superior para aprobar el módulo.

h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Para el desarrollo del módulo se emplearán los siguientes materiales de referencia y apoyo didáctico:

- **Libro de texto recomendado:** Lucas Martínez, Hueso. (2025). *Organización del transporte de mercancías*. Editorial Síntesis.



- **Apuntes y materiales elaborados por el profesor**, que incluirán esquemas, mapas conceptuales y documentación complementaria adaptada al nivel y ritmo del grupo.
- **Recursos digitales y audiovisuales**, entre los que se destacan las **proyecciones, esquemas explicativos y documentos de trabajo compartidos a través de Microsoft Teams**, empleados para reforzar los contenidos teóricos y facilitar el desarrollo de actividades colaborativas y prácticas.
- Programas informáticos, ACOTRAM, para el cálculo de costes de explotación de las empresas de transporte, Novatrans CRM y programas de planificación de rutas como Gestraking y Optime Route.
- Acceso a la web del ministerio de transporte, LOTT, ROTT.
- Páginas web relacionadas con el sector, como diario de transporte, ruta del transporte y seguimiento de profesionales del sector del transporte en LinkedIn.

i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Actividades complementarias y extraescolares	Breve descripción de la actividad	Temporalización
Proyecto de centro: PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA	Los alumnos deberán busca una noticia relacionada con el sector para su lectura, relacionada con el tema que se esté impartiendo en la semana. Usando fuentes de información fiables.	Semanal
VISITA ALSA y CENTRO DE CONTROL DE TRANSPORTE DE CYL	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a LEÓN siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) los alumnos del ciclo de Transporte y Logística visitarán las instalaciones de Alsa y el Centro de Control de Transporte de CyL	Un día
TACÓGRAFO	Charla realizada por la Guardia Civil, sobre el Tacógrafo de última generación.	Un día
CONOCEMOS A NUESTRAS EMPRESAS	Jornadas celebradas en el centro educativo con importantes empresas que operan en la zona y suponen un acercamiento directo al tejido empresarial local.	Un día
VISITA A VIGO	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a VIGO siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) los alumnos del ciclo de transporte y logística visitarán el puerto de Vigo.	Un día
VISITA A BURGOS	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a BURGOS siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) los alumnos del ciclo de	Un día



	Transporte y Logística visitarán la aduana de Burgos y el Puerto Seco.	
VISITA A UNA EMPRESA LOCAL	Se propone la realización vista a al CTB, centro de transportes de Benavente y al Túnel del Frío.	
PROYECTO AULA-EMPRESA	En este proyecto los alumnos del ciclo de transporte y logística participarán en la elaboración de una guían de “planificación de rutas”	Durante el 2 trimestre

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Tal como se indica en el artículo 12.4 apartado 9 del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León las programaciones deberán recoger las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precisen, teniendo en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica, así como los procesos de evaluación adecuados a las adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con necesidades educativas especiales o con algún tipo de discapacidad que garanticen su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

En los primeros días de curso el tutor de grupo preguntará al alumnado sobre la existencia de Necesidades Educativas Especiales que requieran medidas de atención a la diversidad. En caso de existir alumnos con estas necesidades lo comunicará a la orientadora para que proceda a orientar la acción educativa en los relativo a adaptaciones que correspondan y al equipo educativo del grupo a fin de que lo tengan presente en su acción educativa.

Conforme al artículo 3 apartado 3 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León. El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación.

Detectado alumno con MOVILIDAD REDUCIDA se incluirán las siguientes medidas no significativas:

Colocar individualmente para evitar distracciones al principio de la clase.

Permitir más tiempo para realizar las tareas más complejas.

Exámenes con material complementario: ordenador del centro, no permitir el portátil propio en exámenes

Permitir tiempo extra para realizar el examen

Flexibilidad salidas al baño con asistencia de la ATE durante el curso

Medidas de accesibilidad: uso ascensor durante el curso

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

No hay alumnos de cursos anteriores con la materia pendiente.

Las actividades de recuperación están planificadas para ser realizadas antes de la sesión de evaluación previa a la realización de la Fase de Formación en Empresa.

Durante este período el alumnado que no haya alcanzado el mínimo en el conjunto de Resultados de Aprendizaje trabajará aquellas partes no superadas. Para ello se propondrá al alumnado implicado un plan de actividades de refuerzo y/o se realizarán pruebas escritas de recuperación.

Tal como se indica en el artículo 12.4 apartado 10 del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León donde se recoge que la programación deberá contener la planificación de las actividades de recuperación de los módulos pendientes de superación, y expresamente aquellas que pueden ser realizables de forma autónoma por el alumnado.



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 1572/2011 de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas

<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
RA1. Diseña la estructura y funcionamiento del departamento de explotación o tráfico en la empresa de transporte, aplicando métodos de organización del trabajo. Ponderación: 10 %	a) Se han identificado las reglas relativas a la organización del mercado del transporte de mercancías por carretera, a los despachos de flete y a la logística. b) Se han relacionado las distintas categorías de auxiliares de transporte con sus funciones y su estatuto d) Se han relacionado las fases y operaciones del proceso de prestación del servicio de transporte de mercancías con los medios, equipos y recursos humanos que intervienen en él.	Unidad 1: EL SECTOR DEL TRANSPORTE.	3,75%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se han elaborado organigramas del conjunto del personal en función de	Unidad 2: EL SERVICIO DE	6,25%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	<p>los distintos tipos de organización de una empresa de transporte de mercancías y organizados planes de trabajo. e) Se han asignado las funciones de un departamento tipo de tráfico de una empresa de transporte de mercancías. f) Se han determinado, en el departamento de tráfico, la distribución del trabajo, la asignación de funciones, las directrices de funcionamiento y relación con otros departamentos. g) Se han caracterizado los rasgos fundamentales de un sistema de información y control documentario aplicable al servicio de explotación o tráfico. h) Se han elaborado los tipos de informes más habituales en un departamento de tráfico o explotación en las empresas de transporte.</p>	TRANSPORTE DE MERCANCÍAS			
--	--	-------------------------------------	--	--	--



<p>RA2. Caracteriza las variables que determinan los costes de explotación en empresas de transporte de mercancías, aplicando diferentes métodos de cálculo.</p> <p>Ponderación:20 %</p>	<p>a) Se han clasificado los costes de explotación en las empresas de transporte de mercancías y evaluado la importancia relativa de cada uno.</p> <p>b) Se han diferenciado los conceptos de gasto, coste y pago en el transporte de mercancías.</p> <p>c) Se han identificado los centros de costes en las empresas de transporte de mercancías y explicado el tipo de coste que generan.</p> <p>d) Se han analizado los principales métodos de imputación de costes fijos.</p> <p>e) Se han calculado los costes del transporte correspondientes a un periodo dado y los costes por unidad de servicio: por vehículo, por kilómetro, por viaje o por tonelada, utilizando aplicaciones informáticas. F) Se han relacionado los soportes</p>	<p>Unidad 3 LOS COSTES DE EXPLOTACIÓN EN LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE.</p>	<p>20%</p>	<p><i>Prueba escrita</i></p>	<p><i>Heteroevaluación</i></p>
--	--	---	------------	------------------------------	--------------------------------



	documentales utilizados en las empresas de transporte con la clase de costes sobre el que proporcionan información.				
RA 3. Planifica el servicio de transporte de mercancías calculando las previsiones de tráfico, aplicando criterios económicos y organizativos. Ponderación: 25 %	a) Se han establecido los objetivos y estrategias del departamento de tráfico de acuerdo con la política y objetivos generales de la empresa. b) Se han determinado los parámetros que intervienen en la planificación de las operaciones de transporte de mercancías. c) Se han determinado los servicios que deben contratarse con el exterior y los controles adecuados a los mismos y/o la necesidad de adquisición de nuevos vehículos. f) Se han determinado itinerarios, permisos, autorizaciones y horarios con la Administración Pública	UNIDAD 4. Planificación del servicio de transporte de mercancías	17,86%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	competente, según establezca la normativa aplicable a los diferentes tipos de carga (mercancías voluminosas, peligrosas, perecedera y animales vivos).g)Se ha previsto el procedimiento y gestiones necesarias para realizar un transporte alternativo como consecuencia de una avería en un medio de transporte destinado a un servicio concreto				
	d)Se ha seleccionado el método para optimizar los diferentes servicios de transporte de mercancías, maximizando los recorridos en carga y minimizando tiempos de ejecución.e) Se han confeccionado las rutas del transporte con el mejor trazado posible, minimizando tiempos y recorridos y determinando	UNIDAD 5. Programación y gestión del tráfico diario	7,14%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	las características técnicas de los medios de transporte.				
RA 4. Programa el tráfico diario aplicando los criterios establecidos por la organización y el nivel de servicio establecido para cada cliente. Ponderación: 20%	a) Se han identificado las redes de transporte utilizadas habitualmente y definidas por la geografía, describiendo las características más relevantes de las mismas y las normas, prohibiciones y restricciones a la circulación en el ámbito nacional, comunitaria e internacional. b) Se han confeccionado la ruta de un servicio de transporte, utilizando programas informáticos con el mejor trazado posible en función del número y tipo de vehículos disponibles, número de puntos de reparto/recogida, y cantidad y tipo de mercancías que se tienen que repartir/recoger, utilizando la cartografía de la zona de reparto/recogida.	UNIDAD 5. Programación y gestión del tráfico diario	10%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	<p>c) Se han identificado los principios, técnicas, reglas y precauciones generales que se deben tener en cuenta en la carga, estiba y descarga de las mercancías, distribución, arrumaje y calce en el vehículo, en especial contenedores y cargas de grandes dimensiones, así como las distintas formas y medios de protección de las mercancías.</p> <p>d) Se han seleccionado los distintos tipos de dispositivos de mantenimiento y carga en función de la mercancía (compuertas, contenedores, paletas, etc.).</p>				
	<p>f) Se han seleccionado los documentos necesarios para la realización de los servicios de transporte por carretera.</p> <p>g) Se han analizado los procedimientos de</p>	UNIDAD 6. Documentación y gestión del transporte	7,5%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	<p>verificación para garantizar la presencia, tanto en la empresa como a bordo de los vehículos, de los documentos correspondientes a cada operación de transporte realizada, en particular, los documentos relativos al vehículo, al conductor, a la mercancía y a los equipajes.</p> <p>h) Se han puesto en práctica los procedimientos adecuados para respetar las normas relativas al transporte de mercancías peligrosas y residuos, transporte de bienes perecederos y transporte de animales.</p>				
	<p>e) Se han determinado horas de salida y llegada, tiempo de conducción y de descanso, según la</p>	<p>UNIDAD 7. Control de las operaciones y documentación del tránsito de mercancías y</p>	<p>2,5%</p>	<p><i>Prueba escrita</i></p>	<p><i>Heteroevaluación</i></p>



	normativa aplicable y las consignas e instrucciones sobre conducción preventiva establecidas por la empresa.	medios de transporte			
RA 5. Controla las operaciones y documentación del tránsito de mercancías y medios de transporte, aplicando la normativa vigente y respetando las instrucciones establecidas por la empresa y resolviendo las incidencias, irregularidades y reclamaciones que se produzcan durante la prestación del servicio. Ponderación 15%	a) Se ha seleccionado el método de control de tiempos de conducción y descanso, elaborando los informes correspondientes. b) Se han analizado las incidencias más comunes que pueden presentarse en la realización de un servicio de transporte teniendo en cuenta los distintos tipos de cargas (carga general, mercancías de dimensiones especiales, peligrosas, perecederas y de animales vivos). c) Se ha aplicado la normativa y procedimiento que se ha de seguir en el caso de accidentes en la realización de un servicio de transporte teniendo en	UNIDAD 7. Control de las operaciones y documentación del tránsito de mercancías y medios de transporte	15%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	<p>cuenta los distintos tipos de cargas (carga general, mercancías de dimensiones especiales, peligrosas, perecederas y de animales vivos).</p> <p>d) Se han analizado las posibles reclamaciones derivadas de los contratos de transporte de mercancías, identificando aquellas que se resuelven ante las juntas arbitrales.</p> <p>e) Se han calculado las posibles sanciones correspondientes a infracciones derivadas del incumplimiento de la normativa en el desarrollo de una operación de transporte por carretera.</p>				
RA 6. Relaciona los sistemas para el control de la calidad y del respeto al medio ambiente del servicio de transporte, analizando las necesidades de los clientes, evaluando los costes y elaborando informes que apoyen a la	<p>a) Se han analizado los requisitos para la implantación de un sistema de calidad en la empresa.</p> <p>b) Se han identificado los parámetros que miden la</p>	UNIDAD 8. Sistemas para el control de calidad y medioambiente del servicio de transporte	5,71%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>



dirección y al equipo de trabajo en la toma de decisiones. Ponderación 10%	calidad del servicio de transporte de mercancías. c)Se han aplicado las técnicas más utilizadas por las empresas de transporte para evaluar la calidad del servicio, utilizando la información suministrada por medios informáticos y telemáticos. d)Se han elaborado informes sobre la calidad del servicio prestado, las incidencias que se han producido y la solución planteada.				
	e) Se han analizado los aspectos e impactos medioambientales de las operaciones de transporte) Se han analizado los requisitos legislativos medioambientales del sector del transporte. g) Se han identificado las herramientas adecuadas	UNIDAD 9. Implantación de un sistema de gestión medioambiental del servicio de transporte	4,29%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

	para la gestión medioambiental.				
--	------------------------------------	--	--	--	--

ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

(Con carácter orientativo, en Real Decreto **1572/2011, de 04 de noviembre**)

UNIDAD 1- EL SECTOR DEL TRANSPORTE.

1. El transporte de mercancías por carretera

1.1.1. Ventajas e inconvenientes de los distintos modos de transporte.

1.2. El sector del transporte de mercancías por carretera

1.2.1. Normativa en el transporte por carretera.

1.2.2. Desplazamientos y distribución modal.

1.2.3. El transporte de mercancías por carretera en España.

1.2.4. Valor añadido, productividad y empleo en el sector. Estructura empresarial.

1.3. Infraestructuras de transporte

1.3.1. La red de carreteras.

1.3.2. Infraestructuras nodales de apoyo

1.3.3. Plataformas logísticas: los centros integrados de mercancías

1.4. Actividades auxiliares y complementarias del transporte

1.4.1. Operadores de transporte

1.4.2. Estaciones de transporte por carretera

1.4.3. Arrendamiento de vehículos

UNIDAD 2-EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS

2.1. Proceso de prestación del servicio. Carga completa y carga fraccionada.

2.2. Tipos de organizaciones por departamentos.

2.2.1. Criterios de organización de empresas de transporte.

2.2.2. El organigrama funcional.

2.3. El departamento de explotación o tráfico de una empresa de transportes.

2.3.1. Funciones dentro del departamento de tráfico.

2.3.2. Características de los departamentos de tráfico según el tamaño de las empresas.

2.3.3. Distribución de los vehículos maquinaria auxiliar.

2.3.4. Planificación de rutas

2.4. Técnicas aplicables a la organización del departamento de tráfico.

2.4.1. Análisis de los puestos de trabajo.

2.4.2. Cálculo de tiempos.

2.5. Sistemas de información y documentación.

2.5.1. Tipos de sistemas de información y documentación.

2.5.2. Informes del departamento de tráfico.

UNIDAD 3-LOS COSTES DE EXPLOTACIÓN EN LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE.

3.1. Estructura de costes de la empresa de transporte de mercancías.

3.1.1. Costes fijos y variables.

3.1.2. Costes directos e indirectos.

3.1.3. Clasificación de las principales partidas de costes.

3.1.4. El coste de amortización: normativa reguladora y métodos de cálculo.

3.1.5. Estimación del coste de mantenimiento anual.

3.2. Imputación de costes indirectos.3.2.1. Centros de costes.

3.2.2. Claves de distribución.

3.2.3. Métodos de imputación de costes indirectos.

3.3. Modelo de cálculo de costes.

3.4. Diferencia entre coste, gasto y pago.

3.5. Observatorio de Costes del Transporte de Mercancías por Carretera.

3.6. Cálculo de costes con hojas de cálculo.

UNIDAD 4. PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS.

4.1. Objetivos y estrategias del departamento de tráfico o explotación de la empresa de transportes de mercancías.

4.1.1. Objetivos del departamento de tráfico.

4.1.2. Estrategias de planificación del tráfico.

4.2. Dependencia entre el tipo de transporte y la carga.

4.2.1. Características del transporte de mercancías por carretera.

4.2.2. Compatibilidad entre el medio y la carga.

4.2.3. Tipos de mercancías según su naturaleza.

4.2.4. Tipos de vehículos de transporte por carretera.

4.2.5. Tipos de vehículos de transporte según la mercancía que se cargue.

4.2.6. Elección del medio de transporte en función del servicio.

4.3. Planificación del servicio de transporte.

4.3.1. La demanda del servicio.

4.3.2. Elementos de los planes.

4.3.3. Fases del procedimiento.

4.4. Planificación del servicio y programación de rutas según el tipo de flota.

4.4.1. Programación de rutas en el transporte con flota propia.

4.4.2. Programación de rutas en el transporte con flota subcontratada.

4.5. Elección del itinerario según los tipos de carga. Restricciones de circulación.

4.5.1. Restricciones para el transporte de mercancías en general.

4.5.2. Restricciones para el transporte de mercancías peligrosas.

4.5.3. Restricciones para vehículos y transportes especiales.

UNIDAD 5. PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DEL TRÁFICO DIARIO.

5.1. Programación de transporte: confección de rutas y métodos de cálculo.

5.1.1. Métodos de cálculo.

5.1.2. Gestión informatizada de rutas.

5.2. Métodos de distribución de cargas: carga, estiba y descarga.

5.2.1. Daños por mala estiba.

5.2.2. Principios, técnicas y precauciones.

5.2.3. Seguridad de la carga.

5.2.4. Distribución de la carga.

5.2.5. Estiba y calce en el vehículo.

5.2.6. Técnicas de sujeción y calce.

5.2.7. Elementos de sujeción.

5.2.8. Control de la estiba.

5.3. Protección física de la mercancía: formas y medios.

5.3.1. Dispositivos de mantenimiento y carga.

5.3.2. Optimización de carga, medios e itinerarios.

UNIDAD 6. DOCUMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL TRANSPORTE.

6.1. La documentación de tráfico.

6.1.1. Documentación asociada al medio de transporte.

6.1.2. Documentación que acompaña a la mercancía.

6.1.3. Documentación relativa al conductor.

6.1.4. Documentación relativa al transporte internacional.

6.2. Gestión del servicio de transporte de mercancías especiales.

6.2.1. Especialidades del transporte de mercancías.

6.2.2. Transporte de mercancías peligrosas y residuos.

6.2.3. Transporte de bienes perecederos.

6.2.4. Transporte de animales vivos.

6.3. Normativa complementaria.

6.3.1. Mercancías peligrosas.

6.3.2. Mercancías perecederas.

6.3.3. Animales vivos.

7. CONTROL DE LAS OPERACIONES Y DOCUMENTACIÓN DEL TRÁNSITO DE MERCANCÍAS Y MEDIOS DE TRANSPORTE.

7.1. Control de las operaciones de transporte.

7.2. El tacógrafo.

7.2.1. El tacógrafo digital.

7.2.2. El tacógrafo inteligente.

7.2.3. Tarjetas de tacógrafo digital.

7.2.4. Tiempos de conducción y descanso.

7.3. Contingencias en el tránsito de mercancías: accidentes, averías, incidentes.

7.3.1. Principales causas de accidentes en el transporte de mercancías

7.3.2. Contingencias en el transporte de mercancías peligrosas

7.4. Reclamaciones y daños en el transporte: pérdidas, averías o demora en la entrega.

7.4.1. Indemnizaciones

7.4.2. Gestión de las reclamaciones

7.4.3. Averías o daños

7.4.4. Retraso en la entrega

7.4.5. Indemnización por paralización

7.5. Resolución de conflictos: las juntas arbitrales de transporte.

7.6. Infracciones y sanciones en el transporte por carretera.

UNIDAD 8. SISTEMAS PARA EL CONTROL DE CALIDAD Y MEDIOAMBIENTE DEL SERVICIO DE TRANSPORTE.

8.1 Conceptos básicos de calidad de prestación de un servicio: defectos, retrasos, accidentes, averías y pérdidas.

8.2 Gestión de la calidad en la prestación de un servicio de transporte.

8.2.1. Parámetros de medida de la calidad.

8.2.2. Componentes, objetivos y métodos en la calidad de una empresa de transporte de mercancías.

8.2.3. Mejora del servicio.

8.2.4. Evaluación del coste de la no calidad.

8.3 Aplicación de técnicas estadísticas en la medición de la calidad de servicios. 8.3.1. Técnicas más utilizadas en la evaluación.

8.3.2. Elaboración de encuestas.

8.3.3. Aplicación de conceptos de inferencia estadística.

8.3.4. Elaboración de informes de calidad.

UNIDAD 9. IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE.

9.1. Aspectos e impactos medioambientales de las operaciones de transporte.

9.1.1. Consumo de combustibles fósiles.

9.1.2. Generación de residuos.

9.1.3. Vertidos contaminantes.

9.1.4. Ruido medioambiental.

9.2. Legislación medioambiental aplicable al transporte de mercancías.

9.2.1. Normativa acerca de emisiones contaminantes a la atmósfera.



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

9.2.2. Normativa acerca de residuos.

9.2.3. Normativa acerca de vertidos contaminantes.

9.2.4. Normativa acerca de ruido medioambiental.

9.3. Implantación de un sistema de gestión medioambiental del transporte de mercancías.

9.3.1. Jerarquía de residuos y economía circular

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO

ORGANIZACIÓN DEL TRANSPORTE DE VIAJEROS



- a) **INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.**
- b) **COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.**
- c) **RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.**
- d) **SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.**
- e) **LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.**
- f) **LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**
- g) **EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**
- h) **LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**
- i) **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**
- j) **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
- k) **PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).**

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL ORGANIZACIÓN DEL TRANSPORTE DE VIAJEROS

código 0628

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Identificación del Ciclo formativo al que pertenece el módulo profesional **Grado superior en Transporte y logística**

Familia profesional a la que pertenece Comercio **Comercio y marketing**

Nivel del Ciclo Formativo **Grado superior. CINE-5b Nivel 1**

Duración del Ciclo Formativo **2000 horas**

Duración del módulo profesional **84horas – 3 sesiones 50' semanales,**

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS. (en articulado y Anexos de Reales Decretos que regulan el título)

b) La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar los objetivos generales d),

e), f), g), h), i), p), t), u), v), w), x), y), z), aa), ab) y ac) del ciclo formativo y las competencias

a), d), e), f), l), o), p), q), r), s), t), u) y v) del título.

Se consideran los resultados de aprendizaje como la expresión de los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y los criterios de evaluación como referencia del nivel aceptable de esos resultados.

RA 1. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Determinación de los servicios de transporte de viajeros.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO
CE 1.1. Flota de vehículos para el transporte de viajeros por carretera: características de la flota, cálculo de la dimensión de la flota.	2
CE 1.2. Reglas relativas a la organización del mercado de transporte de viajeros por carretera. Reglas para la creación de servicios de transporte.	2
CE 1.3. Recursos humanos para el servicio de transporte de viajeros por carretera: condiciones laborales y sistemas de retribución.	2
CE 1.4. Plan de prevención de riesgos laborales. Pliego de condiciones de una concesión.	2
CE 1.5. Tipos de servicios de transporte de viajeros: regular, discrecional, permanente, urbano e interurbano, interior e internacional.	2
CE 1.6. Observatorio de tráfico.	2
CE 1.7. Observatorio del transporte de viajeros por carretera (oferta y demanda).	2
CE 1.8. Aplicaciones informáticas par la gestión del transporte de viajeros.	2

RA 2. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Determinación de la tarifa, precio del billete o servicio de transporte de viajeros.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO
CE 2.1. Reglas relativas a las tarifas y formación de precios en el transporte público y privado de viajeros.	3
CE 2.2. Reglas relativas a la facturación de los servicios de transporte de viajeros por carretera.	3
CE 2.3. Costes del servicio de transporte de viajeros: costes directos e indirectos, costes fijos y variables.	3
CE 2.4. Asistente para el cálculo de coste de transporte de viajeros en autocar (ACOTRAVI).	3
CE 2.5. Criterios de asignación de costes indirectos de la actividad, por servicio, por línea, por viaje y otros.	3
CE 2.6. Tipos de costes del sistema de distribución por Km y viajero.	3
CE 2.7. Ratios de coste por Km recorrido, coste en vacío y coste por viajero.	3
CE 2.8. Tipos impositivos en el transporte de viajeros por carretera.	3

RA 3. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Elaboración de planes de transporte.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO
CE 3.1. Normas para el establecimiento de planes de transporte.	4
CE 3.2. Red vial: tipos de vías. Geografía viaria de los estados miembros de la Unión Europea.	4
CE 3.3. Aplicaciones de diseño de rutas. Gráficos Gant y Pert.	4
CE 3.4. Utilización de aplicaciones de gestión de tareas y proyectos en la planificación del servicio de transporte de viajeros.	4
CE 3.5. Fuentes de información de tráfico y circulación, fiables, oficiales, en el ámbito del transporte por carretera interior e internacional.	4
CE 3.6. Normas municipales e información de tráfico.	4
CE 3.7. Documentos de transporte y tránsito.	4
CE 3.8. Aplicaciones informáticas de planificación de rutas de transporte de viajeros.	5

RA 4. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Programación y Gestión de los servicios de transporte de viajeros.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO
CE 4.1. Programación de los servicios de transporte de viajeros con criterios de eficiencia y calidad.	5

CE 4.2. Planificar con el departamento de tráfico el mantenimiento de los vehículos de la empresa.	5
CE 4.3. Utilización de aplicaciones de gestión de tareas y proyectos en la programación y gestión del servicio de transporte de viajeros.	5
CE 4.4. Elaboración del cuadrante de servicios de vehículos.	5
CE 4.5. Elaboración del cuadrante de servicios de conductores.	5
CE 4.6. Reprogramación de los servicios de transportes de viajeros.	6
CE 4.7. Identificación de las limitaciones más significativas, establecidas por normas nacionales y locales, en materia de tráfico, horarios, contaminación de gases, ruidos y residuos, así como las medidas y posibles elementos para su atenuación.	6

CE 4.8. Transporte escolar: normativa específica, permisos, equipamientos, requisitos administrativos y medidas que hay que tomar durante la prestación del servicio, permisos y formación específica del personal de tráfico,.	6
---	---

RA 5. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Determinación de los procedimientos de coordinación del equipo de conductores en la empresa de transporte de viajeros.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO
CE 5.1. Estilos de liderazgo en empresas de transporte de viajeros. Dirección de equipos.	6
CE 5.2. Trabajo en equipo. Técnicas de dinámica de grupos.	6
CE 5.3. Motivación de equipos de trabajo.	6
CE 5.4. Cultura empresarial de la empresa de transportes de viajeros.	6
CE 5.5. Instrucciones y documentación que se debe transmitir a los conductores.	6
CE 5.6. Programación o cuadro de servicios.	6
CE 5.7. Características de la carga.	6
CE 5.8. Normas y medidas de prevención de riesgos laborales para conductores.	6

RA 6. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Planificación del control del servicio de transporte de viajeros.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO
CE 6.1. Se han descrito los protocolos habituales y directrices utilizados en la inspección de viajeros en servicios de transporte.	7
CE 6.2. Se han utilizado los sistemas informáticos de gestión y comunicación necesarios para garantizar la información y comunicación de las operaciones de transporte, con los viajeros, estaciones de autobuses, paradas, Tráfico y Administraciones públicas	7
CE 6.3. Se han planificado los reajustes de vehículos, conductores y frecuencia de los servicios, ante posibles casos de incidencias	7
CE 6.4. Se ha valorado la incidencia de posibles contingencias, retrasos y accidentes en la calidad de los servicios prestados	7
CE 6.5. Se han definido las posibles responsabilidades personales u organizativas de las contingencias, retrasos y accidentes, para adoptar soluciones adecuadas e informar a viajeros y clientes	7
CE 6.6. Se han establecido las gestiones para solucionar las contingencias que conlleva la retención del vehículo	7
CE 6.7. Se ha simulado el seguimiento de las operaciones en distintos puestos de desarrollo de distintas líneas, manejando SAE, GPS y/u otros	7



RA 7. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Elaboración de propuestas de resolución de incidencias, accidentes y situaciones de emergencia durante la prestación del servicio.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO
CE 7.1. Análisis de reclamaciones respecto a los daños causados a los viajeros o sus equipajes por accidente o retraso.	8
CE 7.2. Repercusiones de las reclamaciones sobre la responsabilidad contractual.	8
CE 7.3. Derechos y deberes de los conductores y personal de la empresa de transportes.	8
CE 7.4. Equipos y medios de seguridad de vehículos y estaciones.	8
CE 7.5. Medidas y recomendaciones de seguridad en carretera, ante accidentes y en situaciones de emergencia.	8
CE 7.6. Normas, prohibiciones y restricciones de circulación de los estados miembros de la Unión Europea.	8
CE 7.7. Consignas al conductor respecto a la conducción preventiva. Consignas al conductor de verificación de las normas de seguridad relativas al estado del material de transporte, de su equipo y de la carga.	8
CE 7.8. Procedimientos de actuación en caso de accidente. Procedimientos para evitar la repetición de accidentes o infracciones graves.	8

Son criterios de evaluación de especial interés para la adquisición de los resultados de aprendizaje los siguientes: CE 1.3, CE 1.5, CE2.1,CE2.3,CE2.4,CE2.6,CE3.1, CE3.2, CE3.6, CE3.7, CE4.1, CE4.2, CE4.1, CE4.4, CE4.5, CE5.5, CE5.6, CE5.7, CE5.8, CE7.1, CE7.2, CE7.3, CE7.4, CE7.5, CE7.6..

1. Contenidos básicos.

Los contenidos básicos del Ciclo Formativo de Grado Superior en Transporte y logística los podemos encontrar en 24/2024, de 21 de noviembre y la Orden EDU/1294/2024, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas, y son los siguientes:

Determinar recursos y características de las operaciones de transporte de viajeros.

Elaboración y Gestión de planes de transporte.

Programación y control del servicio de transporte.

Elaboración de rutas.

Fijación de tarifas de transporte de viajeros. Coordinación de equipo de conductores y personal de tráfico.

Resolución de incidencias, accidentes y situaciones de emergencia.

Planificación y gestión de los servicios de transporte de viajeros.

Cálculo de la tarifa, precio del billete o servicio de transporte de viajeros y cálculo de costes. Control del servicio de transporte de viajeros.

Normas de seguridad, calidad y derechos del viajero.

Los contenidos del currículo de Castilla y León.

Los contenidos del currículo de Castilla y León se encuentran en el DECRETO 54/2013, de 31 de julio, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística en la Comunidad de Castilla y León.

Determinación de los servicios de transporte de viajeros:

Flota de vehículos para el transporte de viajeros por carretera: características de las flotas, cálculo de la dimensión de la flota, administración de la flota.

Reglas relativas a la organización del mercado de transporte de viajeros por carretera.

Reglas para la creación de servicios de transporte.

Recursos humanos para el servicio de transporte de viajeros por carretera: condiciones laborales y sistemas de retribución.

Plan de prevención de riesgos laborales.

Pliego de condiciones de una concesión.

Tipos de servicios de transporte de viajeros: regular, discrecional, permanente, urbano e interurbano, interior e internacional.

Observatorio de tráfico.

Observatorio del transporte de viajeros por carretera (oferta y demanda).

Aplicaciones informáticas para la gestión del transporte de viajeros.

Determinación de la tarifa, precio del billete o servicio de transporte de viajeros:

Reglas relativas a las tarifas y formación de precios en el transporte público y privado de viajeros.

Reglas relativas a la facturación de los servicios de transporte de viajeros por carretera.

Costes del servicio de transporte de viajeros: costes directos e indirectos, costes fijos y variables.

Asistente para el cálculo de coste de transporte de viajeros en autocar (ACOTRAVI)

Criterios de asignación de costes indirectos de la actividad, por servicio, por línea, por viaje y otros.

Tipos de costes del sistema de distribución por km y viajero.

Ratios de coste por km recorrido, coste en vacío y coste por viajero.

Tipos impositivos en el transporte de viajeros por carretera.

Elaboración de planes de transporte:

Normas para el establecimiento de planes de transporte.

Red vial: tipos de vías.

Geografía viaria de los estados miembros de la Unión Europea.

Aplicaciones de diseño de rutas.

Gráficos Gant y Pert.

Utilización de aplicaciones de gestión de tareas y proyectos en la planificación del servicio de transporte de viajeros.

Fuentes de información de tráfico y circulación, fiables y oficiales, en el ámbito del transporte por carretera interior e internacional.

Normas municipales e información de tráfico.

Documentos de transporte y tránsito.

Aplicaciones informáticas de planificación de rutas de transporte de viajeros.

Programación y gestión de los servicios de transporte de viajeros:

Programación de los servicios de transporte de viajeros con criterios de eficiencia y calidad.

Planificar con el departamento de tráfico el mantenimiento de los vehículos de la empresa.

Utilización de aplicaciones de gestión de tareas y proyectos en la programación

y gestión del servicio de transporte de viajeros.

Elaboración del cuadrante de servicios de vehículos y conductores.

Reprogramación de los servicios de transporte de viajeros.

Identificación de las limitaciones más significativas, establecidas por normas nacionales y locales, en materia de tráfico, horarios, contaminación de

gases, ruidos y residuos, así como las medidas y posibles elementos para su atenuación.

Transporte escolar: normativa específica, permisos, equipamientos, requisitos administrativos y medidas que hay que tomar durante la prestación del servicio, permisos y formación específica del personal de tráfico, capacitación y formación del personal.

Determinación de los procedimientos de coordinación del equipo de conductores en la empresa de transporte de viajeros:

Estilos de liderazgo en empresas de transporte de viajeros.

Dirección de equipos.

Trabajo en equipo. Técnicas de dinámica de grupos.

Motivación de equipos de trabajo.

Cultura empresarial de la empresa de transporte de viajeros.

Instrucciones y documentación que se debe transmitir a los conductores.

Programación o cuadro de servicios.

Características de la carga.

Normas y medidas de prevención de riesgos laborales para conductores.

Planificación del control del servicio de transporte de viajeros:

Sistemas de ayuda a la explotación SAE.

Sistemas informáticos de planificación y localización de vehículos: GPS (Global Positioning System) u otros.

Protocolos y directrices utilizados en la inspección de viajeros en servicios de transporte.

Elaboración de propuestas de resolución de incidencias, accidentes y situaciones de emergencia durante la prestación del servicio:

Análisis de reclamaciones respecto a los daños causados a los viajeros o sus equipajes por accidente o retraso.

Repercusiones de las reclamaciones sobre la responsabilidad contractual.

Derechos y deberes de los conductores y personal de la empresa de transportes.

Equipos y medios de seguridad de vehículos y estaciones.

Medidas y recomendaciones de seguridad en carretera, ante accidentes y en situaciones de emergencia.

Normas, prohibiciones y restricciones de circulación de los estados miembros de la Unión Europea.

Consignas al conductor de verificación de las normas de seguridad relativas al estado del material de transporte, de su equipo y de la carga.

Consignas al conductor respecto a la conducción preventiva.

Procedimientos de actuación en caso de accidente.

Procedimientos para evitar la repetición de accidentes o infracciones graves.



l)	Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
m)	Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
n)	Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
ñ)	Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
o)	Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
p)	Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
q)	Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
r)	Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (verificar con ANEXO II del Plan de Formación de FFE según ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León)

Las empresas seleccionadas para la realización de la fase de formación en empresa serán empresas de transporte de viajeros por carretera o en su defecto empresas de transporte de mercancías, se ha seleccionado el RA3: Elabora planes de transporte, aplicando criterios de calidad, seguridad y eficiencia. El cual podrá ser desarrollado tanto en empresas de transporte de viajeros por carretera como en empresas de transporte de mercancías



Resultados de aprendizaje	Unidad de trabajo
RA3: Elabora planes de transporte, aplicando criterios de calidad, seguridad y eficiencia. Ponderación: 15 %	Unidad 4: Elaboración de planes de transporte. Unidad 5: Programación, planificación y diseño de rutas

d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO conforme a la ORDEN EDU/1347/2024 de 26 de noviembre por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del ciclo formativo de Grado Superior de Marketing y Publicidad en la Comunidad de Castilla y León

	<i>Título</i>	<i>Fechas y sesiones</i>
PRIMER TRIMESTRE	UT 1 Introducción y sector del transporte de viajeros	4
	UT 2 Determinación de los servicios de transporte de viajeros.	12
	UT 3 Determinación de la tarifa, precio del billete o servicio de transporte de viajeros.	14
	UT 4 Elaboración de planes de transporte.	12
	UT 5 Programación, planificación y diseño de rutas	12
SEGUNDO TRIMESTRE	UT 6 Organización del trabajo en una empresa de transporte de viajeros	10
	UT 7 El control y la calidad en los servicios de transporte de viajeros	10
	UT 8 Resolución de incidencias, accidentes y situaciones de emergencia durante la prestación del servicio.	10
Pruebas objetivas y revisiones		

e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):

Metodología.



La orientación metodológica de esta programación está enfocada a las necesidades del alumnado y los objetivos previamente establecidos para el proceso de enseñanza-aprendizaje, otorgando una especial importancia a la metodología interactiva, dinámica y a la práctica directa mediante técnicas expositivas y participativas con la utilización de recursos didácticos específicos, con el fin de que el alumno observe e interprete la actividad diaria en el ejercicio de la compraventa a nivel internacional a través de textos, imágenes, mapas, videos, informaciones estadísticas y casos prácticos.

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

- Determinar recursos y características de las operaciones de transporte de viajeros.
- Elaboración y gestión de planes de transporte.
- Programación y control del servicio de transporte.
- Elaboración de rutas.
- Fijación de tarifas de transporte de viajeros. Coordinación de equipo de conductores y personal de tráfico.
- Resolución de incidencias, accidentes y situaciones de emergencia.
- Este módulo incluye aspectos como:
 - Planificación y gestión de los servicios de transporte de viajeros.
 - Cálculo de la tarifa, precio del billete o servicio de transporte de viajeros y cálculo de costes.
 - Control del servicio de transporte de viajeros
 - Normas de seguridad, calidad y derechos del viajero.

f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

La evaluación tendrá un carácter **continuo** por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumno, lo que permitirá guiar al alumno en dicho proceso, detectar errores en la adquisición de habilidades y destrezas, y recuperar aquellos aspectos en los que se detecten deficiencias, de tal manera que se alcancen los objetivos previstos.

Los alumnos que no asistan regularmente a las clases y pierdan la evaluación continua serán evaluados de acuerdo con el procedimiento descrito posteriormente.

A lo largo del proceso formativo, se contemplan tres momentos de evaluación: evaluación inicial, evaluación formativa y evaluación final.

La evaluación inicial proporciona información de partida del alumno con la finalidad de orientar la



intervención educativa adecuadamente, de forma que el proceso de enseñanza/aprendizaje pueda adquirir el carácter de individualización que se requiera en cada caso. En la evaluación inicial se utilizarán instrumentos tales como entrevistas, cuestionarios, observación directa, etc. para conocer al alumno (capacidades y habilidades, técnicas de trabajo, motivaciones e intereses). La evaluación formativa se realiza a lo largo del propio proceso de enseñanza aprendizaje. Aquí se evaluarán aspectos tales como: el progreso de cada alumno, la consecución de los resultados de aprendizaje y las dificultades halladas en el aprendizaje de los diferentes tipos de contenidos. La evaluación final representa el resultado del seguimiento y evaluación de todo el proceso formativo en el que se valorará la evolución positiva en el desarrollo personal y la consecución de los resultados de aprendizaje asistidos por los criterios de evaluación.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

PARTE ACTITUDINAL.

Instrumentos:

La observación del comportamiento y el análisis del trabajo realizado, y su posterior registro en el cuaderno del profesor.

-Comportamiento y respeto: Responsabilidad, motivación, interés, atención, compostura, honestidad, consideración, obediencia, tolerancia...

Tendrán la consideración de comportamiento disruptivo en el aula, la utilización del móvil, interrumpir intencionadamente las explicaciones, generar ruidos molestos, perder el tiempo, no atender, hablar a destiempo, la utilización de un vocabulario inapropiado –blasfemias, palabras mal sonantes, tacos...–, el no ocupar la ubicación asignada, realizar tareas de otros módulos distintos al que se está impartiendo, la impuntualidad...

Tendrán la consideración de conductas disruptivas muy graves, entre otras, la indisciplina –faltas de respeto al profesor o a los compañeros, malas contestaciones, desobediencia, insultos, vejaciones–, la violencia física o psicológica, el acoso, el vandalismo –deterioro o rotura intencionada del mobiliario, equipos informáticas o material en general, pintadas– y la reiteración de un comportamiento disruptivo en clase.

-Trabajo y compromiso: Esfuerzo, dedicación, trabajo en el aula/casa, presentación formal de las tareas, implicación, traer materiales, puntualidad en la entrega de actividades...

La mera presentación o entrega de los trabajos del aula/casa, sin que se hayan realizado con criterio, esfuerzo, corrección y rigor, no se considerará como trabajo realizado. Por ello, se valorará, por un lado, la realización de los trabajos y, por otro lado, la calidad de estos

PARTE APTITUDINAL

Instrumentos: Se utilizarán los siguientes instrumentos objetivos:

-Pruebas objetivas: Alternativas, Test, elección múltiple, V/F, Relación y Pruebas Mixtas: teórico –práctico. Se les asignará un valor numérico parcial sobre el valor total de este apartado.

-Exposiciones orales y trabajos escritos. Se les asignará un valor numérico parcial sobre el valor total de este apartado.

-Ortografía: Se descontará de la nota final de los instrumentos anteriores

Criterios de calificación de los módulos

Instrumentos y criterios de calificación.



Estos criterios cuantifican numéricamente el valor porcentual de cada instrumento de evaluación en relación con la evaluación continua y sumativa. Para esta programación, serán los siguientes:

PARTE ACTITUDINAL	PARTE APTITUDINAL
20% de la nota 2 puntos sobre 10. Aprobado = / > de 1 pto.	80% de la nota. 8 puntos sobre 10. Aprobado = / > de 4,00 pto.

PARTE ACTITUDINAL: En este apartado existe un amplio margen de valoración subjetiva, por lo que se establece una escala que relaciona cada bloque de criterios con un valor numérico, y que se aplica a todos los alumnos con la finalidad de objetivar (en la medida de lo posible) la calificación de esta parte, que está basada en aspectos cualitativos.

INSTRUMENTO	VALORACIÓN	ESCALA DE VALOR
Trabajo en el aula/casa (Ejercicios, síntesis, trabajos, supuestos, vídeos...)	15%. (1,5 puntos)	Porcentaje de trabajos presentados (hasta 0,25 puntos): [100 – 95%]: 0,25 puntos. (95 – 75%]: 0,1 puntos. < 75%: 0 puntos. Valoración de los trabajos presentados (hasta 1,25 punto): Ratio = Notas/n.º trabajos Valoración = Ratio x 12,5%
Comportamiento y respeto.	5%. (0,5 puntos)	Una amonestación por una conducta disruptiva muy grave: 0 puntos. Más de tres amonestaciones verbales o escritas por comportamiento disruptivo en el aula: 0 puntos.

La mera presentación o entrega de los trabajos del aula/casa, sin que se hayan realizado con criterio, esfuerzo, corrección y rigor, no se considerará como trabajo realizado

PARTE APTITUDINAL: Se valorará la corrección y correlación entre la respuesta dada y el contenido impartido.

INSTRUMENTO	VALORACIÓN	CRITERIO DE CALIFICACIÓN
Pruebas objetivas, trabajos de investigación y exposiciones orales.	80%. (8 puntos)	<u>Ratio</u> =Notas/ n.º pruebas <u>Valoración</u> =Ratio x 80%



Faltas de ortografía	- 0,15 puntos/falta. (máximo 1 punto)	Se restará de la nota del apartado anterior.
----------------------	--	--

Las unidades de trabajo que sean evaluadas exclusivamente con una prueba objetiva o un trabajo de investigación y/o exposición les corresponderá el valor total de esta parte (70%). Sin embargo, este porcentaje se repartirá cuando se evalúen mediante examen y trabajo y/o exposición.

- La calificación de cada evaluación vendrá expresada de 1 a 10 puntos sin decimales y se obtendrá como la media aritmética ponderada de la calificación obtenida en cada una de las dos partes (aptitudinal y actitudinal). Siempre y cuando el alumno haya obtenido en cada parte una calificación ponderada igual o superior a 5 puntos.

Para poder realizar la nota media entre las pruebas de la parte aptitudinal, el alumno deberá obtener, al menos, 5 puntos sobre 10 en cada una de ellas.

- Se realizarán una o varias pruebas trimestrales. Se podrán realizar pruebas tipo, test, teóricoprácticas.

En las pruebas tipo test, las preguntas contestadas incorrectamente podrán ser tenidas en cuenta de forma negativa. No se harán recuperaciones de las pruebas parciales.

- Las actividades propuestas deberán ser entregadas en el plazo establecido, sino afectará a la calificación de la nota. Se restará 1 punto por cada día de retraso en la entrega de las actividades.
- El alumno aprobará el módulo cuando su calificación sea de 5 puntos o superior, sobre 10. Esta calificación se obtendrá como la media aritmética de las dos evaluaciones (notas sin redondeo) siempre que las dos estén aprobadas (en ningún caso se la hará nota media global con una evaluación suspensa, aunque la media diese 5 puntos) En caso contrario, la nota máxima será de cuatro puntos y el alumno no habrá superado el módulo.
- Dado que las notas de evaluación no permiten números decimales, y éstos se pueden producir como consecuencia de la aplicación del cálculo anterior, la calificación de la evaluación se hará por redondeo. Los decimales inferiores a 0,75 se redondearán al entero más bajo. Los superiores o iguales a 0,75 al entero más alto Esta regla tiene dos excepciones: la franja entre 4 y 5 puntos redondeará siempre a 4 y las notas inferiores a 1 punto se redondearán a 1.
- En caso de comprobarse que el alumno está copiando (habla con otro compañero, utiliza medios electrónicos, papel o medios análogos para obtener soluciones o datos de la prueba) será motivo de suspenso automático en esa prueba, no se corregirá el examen y se le asignará una nota de 0



puntos sobre 10.

Si se producen coincidencias importantes en los trabajos entre compañeros o con un trabajo publicado, se aplicará el mismo criterio que en el caso de copiar en una prueba.

Ausencia de asistencia a exámenes

En caso de que un alumno falte a la realización de una prueba global de evaluación o de recuperación, el profesor podrá plantear la realización de otra prueba en día posterior si, a su juicio, hay plazo para ello (es decir, si no ha pasado la fecha de evaluación) y siempre que el alumno haya faltado por causas de fuerza mayor, debidamente certificadas con justificante médico o de organismo oficial. No será válido cualquier otro justificante (de padres, empresas, del alumno...). No se repetirán en ningún caso los exámenes parciales. En caso de no presentar un justificante médico o de organismo oficial, la prueba constará como no realizada y computará con una nota de 0 para la obtención de la nota de evaluación.

Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

El alumno que no esté de acuerdo con la calificación obtenida en el módulo profesional en cualquiera de las evaluaciones trimestrales que no posean el carácter de evaluación final, podrá solicitar las aclaraciones que estime oportunas, siempre fundamentadas, acerca de las valoraciones y calificaciones realizadas en relación con su proceso de aprendizaje. Para ello, deberá dirigirse al profesor responsable de la evaluación del módulo profesional el cual deberá responder a la solicitud de aclaración el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados. Además, conforme al artículo 18 y 19 ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 18 Aclaraciones

1. Cuando exista desacuerdo sobre las decisiones de la correspondiente sesión de evaluación, el alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán solicitar aclaraciones acerca de las calificaciones, así como de la decisión de promoción o titulación.
2. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación.

El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.

Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.

1. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán reclamar, por escrito, ante la dirección del centro, las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega por escrito de la información de la evaluación final o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación. La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.
2. La Jefatura de estudios del centro trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento didáctico que corresponda y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final.
3. Cuando la reclamación tenga por objeto la modificación de las calificaciones, el departamento que corresponda analizará la solicitud de revisión y elaborará un informe de respuesta motivado, que contendrá: a) La descripción de los hechos y actuaciones previas. b) El análisis de la consecución de los resultados de aprendizaje, que se realizará teniendo en cuenta



los criterios de evaluación, según lo establecido en la programación didáctica correspondiente. c) El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica. d) El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica. e) La decisión adoptada respecto a la solicitud de revisión y las alegaciones presentadas. f) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés. 4. El informe de cada departamento didáctico se presentará ante la jefatura de estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación. La persona titular de la jefatura de estudios del centro deberá cerciorarse de que el informe se ajusta a la presente orden y demás normativa vigente, requiriendo al correspondiente departamento las modificaciones del mismo que sean necesarias. 5. En el caso de reclamación de calificaciones, la jefatura de estudios remitirá el informe o informes a la persona a cargo de la dirección del centro; si hay modificaciones en la calificación, la persona titular de la jefatura de estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión excepcional, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación para modificar el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el alumno o alumna está en condiciones de promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia.

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

Según el artículo 2, apartado 6 de ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, en las enseñanzas presenciales la evaluación continua del proceso formativo requiere la asistencia regular a las actividades lectivas programadas en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado el alumnado. El número de faltas de asistencia que determina la imposibilidad de realizar la evaluación continua vendrá determinado en las correspondientes programaciones didácticas en las que se establecerá para ese caso el procedimiento de evaluación. Se acuerda aprobar un máximo de un 20% de faltas sobre el total de horas de docencia directa en el aula según horario escolar vigente y horario semanal del módulo correspondiente (por lo tanto, no teniendo en cuenta el periodo de FFE) pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

El alumno que falte a 17 sesiones (20% de 84 horas=16.8 que corresponden a las horas de docencia en aula según horario escolar vigente y horario semanal del módulo correspondiente (por lo tanto no teniendo en cuenta el periodo de FFE) pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

La pérdida de evaluación continua no supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho, recomienda asistir a clase y seguir en todo lo posible el ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando la materia”.



Serán evaluados con exámenes finales de cada evaluación. El formato de los exámenes variará en función de los contenidos trabajados en cada evaluación pero tendrá una parte teórica que podrá ser a través de test o preguntas de desarrollo y una parte práctica.

i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

<i>Actividades complementarias y extraescolares</i>	<i>Breve descripción de la actividad</i>	<i>Temporalización</i>
Proyecto de centro: PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA	La noticia de la semana , cada viernes un alumno deberá presentar al resto de la clase una noticia relevante para nuestro módulo, actualizada y contrastada con fuentes fiables que previamente habrá sido aprobada por la profesora.	Semanal
VISITA ECOMMERCEXLEON	Conferencias organizadas por la cámara de comercio de León el 23/10/2024 donde los alumnos conocen de la mano de los profesionales del sector aspectos relacionados con el ecommerce.	Un día
CONOCEMOS A NUESTRAS EMPRESAS	Jornadas celebradas en el centro educativo con importantes empresas que operan en la zona y suponen un acercamiento directo al tejido empresarial local.	Un día
VISITA A VIGO	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a VIGO siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi grupo visitará Pescanova y/o Stellantis dos multinacionales ubicadas en Vigo la visita se realizará antes de Navidad	Un día
VISITA A BURGOS	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a BURGOS siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi grupo visitará L'Oreal y/o Campofrío dos multinacionales ubicadas en Burgos la visita se realizará antes del periodo de FFE	Un día
PROYECTO AULA- EMPRESA	Se realizará un proyecto conjunto con el GS de transporte y logística que incluye el diseño y ejecución de una guía digital de transporte sostenible-pendiente de concesión.	Durante el 2 trimestre
DECORA TU PUERTA EN NAVIDAD	El ciclo de marketing es referente para la elaboración de piezas creativas de las iniciativas dirigidas por el departamento de marketing	Una quincena
VISITA EMPRESA LOCAL	Visita a medio de comunicación y/o departamento de marketing o agencia de publicidad, el departamento de marketing/publicidad explicará formatos y actuaciones relacionadas con el	Un día



	marketing mix: Departamento de marketing de Cobreros y/o TV Benavente, Benavente digital, la opinion o T&D publicidad o similar	
--	---	--

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Tal como se indica en el artículo 12.4 apartado 9 del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León las programaciones deberán recoger las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precisen, teniendo en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica, así como los procesos de evaluación adecuados a las adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con necesidades educativas especiales o con algún tipo de discapacidad que garanticen su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

Conforme al artículo 3 apartado 3 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León. El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación.

“EJEMPLO ALUMNO DE 2TYL CON NECESIDADES DE ATENCIÓN EDUCATIVAS ESPECIALES

Detectado alumno con MOVILIDAD REDUCIDA se incluirán las siguientes medidas no significativas proporcionadas por el departamento de orientación:

Colocar individualmente para evitar distracciones al principio de la clase.

Permitir más tiempo para realizar las tareas más complejas.

Exámenes con material complementario: ordenador del centro, no permitir el portátil propio en exámenes

Permitir tiempo extra para realizar el examen

Flexibilidad salidas al baño con asistencia de la ATE durante el curso

Medidas de accesibilidad: uso ascensor durante el curso”

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

No hay alumnos de cursos anteriores con la materia pendiente.



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

Las actividades de recuperación están planificadas para ser realizadas antes de la sesión de evaluación previa a la realización de la Fase de Formación en Empresa.

Durante este período el alumnado que no haya alcanzado el mínimo en el conjunto de Resultados de Aprendizaje trabajará aquellas partes o concreciones de las competencias no superadas (criterios de evaluación no superados). Para ello se propondrá al alumnado implicado un plan de actividades de refuerzo y se realizarán pruebas escritas de recuperación.



ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

(Con carácter orientativo, en Real Decreto **1571/2011, de 04 de noviembre**)

1. Evaluación de las oportunidades de mercado de una empresa

- Concepto y contenido del marketing.
- Funciones del marketing en la economía.
- El marketing en la gestión de la empresa.
- Tipos de marketing.
- Marketing estratégico. Análisis de las oportunidades de mercado.
- Estrategias de segmentación del mercado.
- Marketing operativo. Las variables de marketing-mix.
- Definición y desarrollo de las políticas de marketing-mix.
- Marketing de servicios.

2. Definición de la política de producto o servicio

- El producto como instrumento de marketing. Características y atributos. Tipos de productos.
- La dimensión del producto.
- El ciclo de vida del producto.
- La política del producto. Objetivos.
- Análisis de la cartera de productos, servicios o marcas.
- Estrategias en política de productos.
- Creación y lanzamiento de nuevos productos.
- Diversificación de productos.
- La diferenciación del producto o servicio.
- La marca. Finalidad y regulación legal. Tipos de marcas. Estrategias.
- Imagen y posicionamiento de productos, servicios y marcas.
- Elaboración de informes sobre productos, utilizando herramientas informáticas.

3. Definición de la política de precios

- El precio del producto como instrumento de marketing.
- Componentes del precio de un producto o servicio.
- El proceso de fijación de precios. Factores que influyen en el mismo.
- Política de precios. Objetivos.
- Normativa legal en materia de precios.



- Métodos de fijación de precios: basados en los costes, en la competencia y en la demanda de mercado.
- Estrategias en política de precios.
- Estrategias de precios psicológicos.
- Cálculo de los costes y determinación del precio de venta de un producto, utilizando la hoja de cálculo.
- Elaboración de informes sobre precios, utilizando herramientas informáticas adecuadas.

4. Selección de la forma y canal de distribución

- La distribución comercial como instrumento de marketing.
- Canales de distribución. Concepto, estructura y tipos.
- Los intermediarios comerciales. Funciones y tipos de intermediarios.
- Política de distribución. Objetivos.
- Factores que condicionan la elección de la forma y el canal de distribución.
- Métodos de venta: venta tradicional, autoservicio y venta sin tienda, entre otras.
- Formas comerciales de distribución: comercio independiente, asociado e integrado.
- Estrategias de distribución. Relación del fabricante con la red y los puntos de venta.
- Formas y contratos de intermediación comercial.
- Contrato de franquicia.
- Los costes de distribución: estructura y cálculo.
- Elaboración de informes sobre distribución utilizando aplicaciones informáticas.

5. Selección de las acciones de comunicación

- El proceso de comunicación comercial. Elementos básicos.
- El mix de comunicación: tipos y formas.
- Políticas de comunicación.
- La publicidad.
- La promoción de ventas.
- Relaciones públicas.
- Marketing directo.
- Marketing relacional.
- El merchandising.
- La venta personal.
- Marketing online.
- Elaboración de informes sobre política de comunicación, utilizando aplicaciones informáticas.



6. Elaboración de briefings de productos, servicios o marcas

- El briefing de un producto o servicio: objetivos y finalidad.
- Estructura del briefing.
- Elementos e información que lo componen.
- Elaboración de un briefing utilizando aplicaciones informáticas.

7. Elaboración del plan de marketing

- La planificación de marketing: finalidad y objetivos.
- El plan de marketing: características, utilidades y estructura.
- Análisis de la situación: análisis interno y externo. Análisis DAFO.
- Establecimiento de los objetivos generales y de marketing.
- Elección de las estrategias de marketing.
- Acciones y políticas del marketing-mix. Relación entre ellas.
- Presupuesto.
- Ejecución y control del plan de marketing.
- Redacción y presentación del plan de marketing, utilizando las aplicaciones informáticas.
- El plan de marketing para los servicios.

8. Seguimiento y control de las políticas y acciones del plan de marketing

- Seguimiento y control de las acciones del plan de marketing.
- Cálculo de los ratios de control más habituales, utilizando hojas de cálculo.
- Cálculo de las desviaciones producidas y propuesta de medidas correctoras.

ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

1. Determinación de los servicios de transporte de viajeros:

- Flota de vehículos para el transporte de viajeros por carretera: características de la flotas, cálculo de la dimensión de la flota, administración de la flota.
- Reglas relativas a la organización del mercado de transporte de viajeros por carretera.
- Reglas para la creación de servicios de transporte.
- Recursos humanos para el servicio de transporte de viajeros por carretera: condiciones laborales y sistemas de retribución.
- Plan de prevención de riesgos laborales.
- Pliego de condiciones de una concesión.
- Tipos de servicios de transporte de viajeros: regular, discrecional, permanente, urbano e interurbano, interior e internacional.
- Observatorio de tráfico.
- Observatorio del transporte de viajeros por carretera (oferta y demanda).
- Aplicaciones informáticas para la gestión del transporte de viajeros.

2. Determinación de la tarifa, precio del billete o servicio de transporte de viajeros:

- Reglas relativas a las tarifas y formación de precios en el transporte público y privado de viajeros.
- Reglas relativas a la facturación de los servicios de transporte de viajeros por carretera.
- Costes del servicio de transporte de viajeros: costes directos e indirectos, costes fijos y variables.
- Asistente para el cálculo de coste de transporte de viajeros en autocar (ACOTRAVI)
- Criterios de asignación de costes indirectos de la actividad, por servicio, por línea, por viaje y otros.
- Tipos de costes del sistema de distribución por km y viajero.
- Ratios de coste por km recorrido, coste en vacío y coste por viajero.

– Tipos impositivos en el transporte de viajeros por carretera.

3. Elaboración de planes de transporte:

– Normas para el establecimiento de planes de transporte.

– Red vial: tipos de vías.

– Geografía viaria de los estados miembros de la Unión Europea.

– Aplicaciones de diseño de rutas.

– Gráficos Gant y Pert.

– Utilización de aplicaciones de gestión de tareas y proyectos en la planificación del servicio de transporte de viajeros.

– Fuentes de información de tráfico y circulación, fiables y oficiales, en el ámbito del transporte por carretera interior e internacional.

– Normas municipales e información de tráfico.

– Documentos de transporte y tránsito.

– Aplicaciones informáticas de planificación de rutas de transporte de viajeros.

4. Programación y gestión de los servicios de transporte de viajeros:

– Programación de los servicios de transporte de viajeros con criterios de eficiencia y calidad.

– Planificar con el departamento de tráfico el mantenimiento de los vehículos de la empresa.

– Utilización de aplicaciones de gestión de tareas y proyectos en la programación y gestión del servicio de transporte de viajeros.

– Elaboración del cuadrante de servicios de vehículos y conductores.

– Reprogramación de los servicios de transporte de viajeros.

– Identificación de las limitaciones más significativas, establecidas por normas nacionales y locales, en materia de tráfico, horarios, contaminación de gases, ruidos y residuos, así como las medidas y posibles elementos para su atenuación.

– Transporte escolar: normativa específica, permisos, equipamientos, requisitos administrativos y medidas que hay que tomar durante la prestación del servicio, permisos y formación específica del personal de tráfico, capacitación y formación del personal.

5. Determinación de los procedimientos de coordinación del equipo de conductores en la empresa de transporte de viajeros:



- Estilos de liderazgo en empresas de transporte de viajeros.
- Dirección de equipos.
- Trabajo en equipo. Técnicas de dinámica de grupos.
- Motivación de equipos de trabajo.
- Cultura empresarial de la empresa de transporte de viajeros.
- Instrucciones y documentación que se debe transmitir a los conductores.
- Programación o cuadro de servicios.
- Características de la carga.
- Normas y medidas de prevención de riesgos laborales para conductores.

6. Planificación del control del servicio de transporte de viajeros:

- Sistemas de ayuda a la explotación SAE.
- Sistemas informáticos de planificación y localización de vehículos: GPS (Global Positioning System) u otros.
- Protocolos y directrices utilizados en la inspección de viajeros en servicios de transporte.

7. Elaboración de propuestas de resolución de incidencias, accidentes y situaciones de emergencia durante la prestación del servicio:

- Análisis de reclamaciones respecto a los daños causados a los viajeros o sus equipajes por accidente o retraso.
- Repercusiones de las reclamaciones sobre la responsabilidad contractual.
- Derechos y deberes de los conductores y personal de la empresa de transportes.
- Equipos y medios de seguridad de vehículos y estaciones.
- Medidas y recomendaciones de seguridad en carretera, ante accidentes y en situaciones de emergencia.
- Normas, prohibiciones y restricciones de circulación de los estados miembros de la Unión Europea.
- Consignas al conductor de verificación de las normas de seguridad relativas al estado del material de transporte, de su equipo y de la carga.
- Consignas al conductor respecto a la conducción preventiva.
- Procedimientos de actuación en caso de accidente.
- Procedimientos para evitar la repetición de accidentes o infracciones graves



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

- a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.
- b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.
- c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.
- d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.
- e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.
- f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.
- g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.
- h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.
- i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.
- j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
- k) PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).



a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Centro Educativo

Código	Centro	Año Académico
49000418	IES León Felipe	2025/2026

Ciclo Formativo

Familia profesional	Ciclo Formativo	Código	Curso
Comercio y Marketing	Transporte y Logística	0621	2

Módulo

<i>Código</i>	0621
<i>Módulo profesional</i>	Gestión administrativa del transporte y la logística
<i>Curso</i>	2º Ciclo de Grado Superior Transporte y Logística
<i>Duración total del módulo profesional</i>	231
<i>Asociado a unidad de competencia</i>	Si
<i>Horas semanales</i>	7
<i>Profesor</i>	María Jesús Rodríguez Sánchez
<i>Curso académico</i>	2025/2026
<i>I.E.S.</i>	León Felipe, Benavente (Zamora)

Legislación aplicable

Legislación aplicable	<ul style="list-style-type: none">- Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas- Decreto 54/2013, de 31 de julio, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística en la Comunidad de Castilla y León.- Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional
Horas / curso	231
Horas semanales	7
Especialidad del profesorado	Procesos comerciales

Esta programación del módulo “Gestión administrativa del transporte y la logística” se debe considerar lo suficientemente abierta y flexible para que el profesor responsable del módulo pueda introducir los

cambios que estime necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, a las diferentes motivaciones e intereses y a los diferentes estilos de aprendizaje de los alumnos.

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

El Artículo 5 del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre especifica que las competencias profesionales, personales y sociales de este título. La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar son las siguientes:

e) Elaborar y gestionar los planes de transporte, los planes de producción, los planes de operaciones y flujos del almacén y los tráficos diarios, asignando los recursos humanos y materiales y subcontratando con empresas, si es necesario, para optimizar el nivel de servicio establecido con el cliente.

o) 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.

p) 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.

q) 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.

r) 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.

s) 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.

t) 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.

u) 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.

v) 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 1. RESULTADO DE APREDIZAJE: Selecciona la documentación de los medios de transporte en función del tipo de operación, aplicando la reglamentación y normativa vigente en el sector.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 1.1. Se ha interpretado la normativa que regula los medios de transporte en sus distintas modalidades.	1
CE 1.2. Se han seleccionado los medios de transporte adecuados a cada tipo de operación.	1
CE 1.3. Se han elegido, en función de las necesidades de la empresa, los vehículos y sus distintos elementos (chasis, motor, transmisión, sistemas de frenado, etc.)	2
CE 1.4. Se han determinado las reglas sobre pesos y dimensiones de los vehículos en los estados miembros de la UE, así como los procedimientos relativos a operaciones especiales de transporte en los que no se aplican dichas reglas.	2
CE 1.5. Se han determinado los trámites de recepción, matriculación e inspección técnica de vehículos.	2
CE 1.6. Se han elaborado planes de mantenimiento periódico de los vehículos y su equipamiento.	2
CE 1.7. Se han tenido en cuenta las medidas que deben adoptarse para luchar contra la contaminación atmosférica por emisiones de vehículos a motor, así como contra el ruido.	2

RA 2. RESULTADO DE APREDIZAJE: Determina los requisitos del personal de tráfico en función del tipo de operación, aplicando la reglamentación y normativa vigente en el sector.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 2.1. Se ha precisado la cualificación (los permisos y la formación) requerida al personal encargado de realizar el transporte, tanto de mercancías como de viajeros (permiso de conducción, certificados médicos, certificados de aptitud, etc.)	3
CE 2.2. Se han identificado las normas aplicables en materia de cualificación inicial y formación continua de los conductores.	3



RA 2. RESULTADO DE APREDIZAJE: Determina los requisitos del personal de tráfico en función del tipo de operación, aplicando la reglamentación y normativa vigente en el sector.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 2.3. Se han aplicado las reglas y la normativa vigente en la confección de contratos laborales de las distintas categorías de trabajadores de las empresas de transporte por carretera.	3
CE 2.4. Se han examinado las obligaciones y responsabilidades del personal de tráfico, derivadas de la prestación del servicio de transporte.	3
CE 2.5. Se han establecido procedimientos de actuación en caso de accidente y procedimientos adecuados para evitar la repetición de accidentes o de infracciones graves.	3
CE 2.6. Se han puesto en práctica las medidas oportunas para asegurarse de que los conductores respetan las normas, prohibiciones y restricciones de circulación vigentes en los distintos estados miembros de la UE.	3
CE 2.7. Se han elaborado consignas destinadas a los conductores en relación con la verificación de las normas de seguridad relativas, por una parte, al estado del material de transporte, de su equipo y de la carga, y, por otra parte, a la conducción preventiva.	3
C.E. 2.8. Se ha comprobado que se ha cumplido la normativa laboral relativa a los tiempos de conducción, de reposo y de trabajo, analizando la información registrada en el aparato tacógrafo.	3

RA 3. RESULTADO DE APREDIZAJE: Gestiona la documentación administrativa de operaciones de transporte, aplicando el procedimiento administrativo vigente.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 3.1. Se ha obtenido información sobre los organismos e instituciones competentes en materia de transporte.	1
CE 3.2. Se han identificado las reglamentaciones profesionales relativas al transporte por carretera por cuenta ajena, para el alquiler de vehículos industriales y para la subcontratación, en concreto, las normas relativas a la organización oficial de la profesión, al acceso a la profesión y a las autorizaciones para el transporte intracomunitario y extracomunitario por carretera.	1
CE 3.3. Se han analizado los requisitos de acceso a la actividad del transporte por carretera, tanto nacional como internacional, especificando los tipos de	1



RA 3. RESULTADO DE APREDIZAJE: Gestiona la documentación administrativa de operaciones de transporte, aplicando el procedimiento administrativo vigente.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
autorizaciones para el transporte intracomunitario y extracomunitario, y los requisitos para su obtención.	
CE 3.4. Se ha cumplimentado la documentación administrativa requerida para la tramitación, el visado, la suspensión, la modificación y las bajas de las autorizaciones de transporte.	1
CE 3.5. Se han cumplimentado las solicitudes de expedición y renovación de la documentación exigida en una operación de transporte.	1
CE 3.6. Se ha revisado el flujo de información-documentación generado por la prestación del servicio de transporte.	4
CE 3.7. Se ha establecido la estructura de los registros de los archivos de la documentación generada en una operación de transporte.	4
C.E. 3. 8. Se ha registrado y archivado la documentación correspondiente.	4

RA 4. RESULTADO DE APREDIZAJE: Compara los distintos tipos de seguro, las garantías y obligaciones correspondientes, y las actuaciones derivadas de su aplicación, relacionándolas con el tipo de operación de transporte y/o logística.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 4.1. Se han identificado las normas fundamentales que regulan el seguro en el ámbito del transporte y la logística.	5
CE 4.2. Se han identificado los elementos que caracterizan el contrato de seguro, los distintos tipos de seguro, las garantías y las obligaciones correspondientes.	5
CE 4.3. Se ha seleccionado el tipo de seguro más apropiado para las distintas operaciones de transporte y/o logística.	5
CE 4.4. Se ha analizado la cobertura de riesgos que incluyen los tipos de pólizas más utilizadas en el seguro de transporte y la logística en sus distintas modalidades.	5
CE 4.5. Se ha calculado el coste de la contratación de seguros, estableciendo las variables que lo determinan.	5
CE 4.6. Se ha aplicado el procedimiento establecido para la contratación de seguros en sus distintas modalidades.	5



RA 5. RESULTADO DE APREDIZAJE: Gestiona la documentación del seguro relativa a las incidencias derivadas de la actividad de transporte, en función de los tipos de siniestros y accidentes, aplicando las normas y los procedimientos establecidos.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 5.1. Se ha aplicado el procedimiento establecido para la reclamación e indemnización de los siniestros asegurados, de distintos tipos de seguro, en operaciones de transporte y/o logística.	6
CE 5.2. Se han determinado las responsabilidades y las indemnizaciones de cada parte, en caso de siniestro en una operación de transporte y/o logística.	6
CE 5.3. Se ha calculado la indemnización correspondiente a un siniestro en una operación de transporte y/o logística.	6
CE 5.4. Se ha preparado la documentación necesaria para la gestión de un siniestro, identificando los plazos de presentación.	6
CE 5.5. Se han determinado los trámites que deben ser realizados ante el Consorcio de Compensación de Seguros.	6

RA 6. RESULTADO DE APREDIZAJE: Selecciona los distintos tipos de contratos mercantiles, en el ámbito nacional e internacional, determinando las obligaciones y responsabilidades que de ellos se derivan.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 6.1. Se han identificado los aspectos clave de la normativa mercantil que regula los contratos de compraventa y la prestación de servicios.	4
CE 6.2. Se ha confeccionado el contrato de compraventa internacional en función del Incoterm elegido.	4
CE 6.3. Se han identificado los tipos de contratos más usuales en las actividades de transporte por carretera, y los derechos y las obligaciones derivados de los mismos.	4
CE 6.4. Se ha seleccionado la modalidad de contrato más adecuada a una operación de transporte de mercancías o viajeros.	7
CE 6.5. Se ha cumplimentado el modelo de contrato de transporte que corresponda a cada operación.	7
CE 6.6. Se ha establecido el clausulado del contrato de arrendamiento, en función de su tipología.	7
CE 6.7. Se han cumplimentado contratos de comisión mercantil, identificando los derechos y obligaciones de las partes contratantes.	7



RA 7. RESULTADO DE APREDIZAJE: Determina las responsabilidades derivadas de la prestación del servicio de transporte por carretera, aplicando el procedimiento de inspección y el régimen sancionador vigente.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 7.1. Se han analizado las funciones y competencias de la Inspección en el transporte por carretera.	8
CE 7.2. Se han identificado las reglamentaciones profesionales relativas al control y a las sanciones en el transporte por carretera.	8
CE 7.3. Se han clasificado los tipos de infracción de acuerdo con su gravedad y las posibles sanciones derivadas	8
CE 7.4. Se ha descrito el procedimiento sancionador que se aplica, generalmente, en el incumplimiento de las obligaciones legales en el transporte por carretera.	8
CE 7.5. Se han redactado recursos administrativos relativos a posibles sanciones.	8

- b) **RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO** (verificar con ANEXO II del Plan de Formación de FFE según ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León)

Las empresas seleccionadas para la realización de la fase de formación en empresa serán empresas de transporte y/o viajeros y/o empresas de logística y en los departamentos de transporte y/o logística de grandes empresas. Se ha seleccionado el RA3 como el más adecuado para desarrollar en la empresa de una forma totalmente práctica pensando en la aportación que nuestros alumnos también pueden hacer en sus empresas ya que los RAs seleccionados son compartidos con el centro. Se incluyen además como posible el RA5. En cualquier caso, la superación de esta fase de formación se traducirá si ha sido apto en un 5 y ponderará un 5% en la nota total del módulo.



RA 3. RESULTADO DE APREDIZAJE: Gestiona la documentación administrativa de operaciones de transporte, aplicando el procedimiento administrativo vigente.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 3.1. Se ha obtenido información sobre los organismos e instituciones competentes en materia de transporte.	1
CE 3.2. Se han identificado las reglamentaciones profesionales relativas al transporte por carretera por cuenta ajena, para el alquiler de vehículos industriales y para la subcontratación, en concreto, las normas relativas a la organización oficial de la profesión, al acceso a la profesión y a las autorizaciones para el transporte intracomunitario y extracomunitario por carretera.	1
CE 3.3. Se han analizado los requisitos de acceso a la actividad del transporte por carretera, tanto nacional como internacional, especificando los tipos de autorizaciones para el transporte intracomunitario y extracomunitario, y los requisitos para su obtención.	1
CE 3.4. Se ha cumplimentado la documentación administrativa requerida para la tramitación, el visado, la suspensión, la modificación y las bajas de las autorizaciones de transporte.	1
CE 3.5. Se han cumplimentado las solicitudes de expedición y renovación de la documentación exigida en una operación de transporte.	1
CE 3.6. Se ha revisado el flujo de información-documentación generado por la prestación del servicio de transporte.	4
CE 3.7. Se ha establecido la estructura de los registros de los archivos de la documentación generada en una operación de transporte.	4
C.E. 3. 8. Se ha registrado y archivado la documentación correspondiente.	4

RA 5. RESULTADO DE APREDIZAJE: Gestiona la documentación del seguro relativa a las incidencias derivadas de la actividad de transporte, en función de los tipos de siniestros y accidentes, aplicando las normas y los procedimientos establecidos.

d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

	<i>Título</i>	<i>Fechas y sesiones</i>
PRIMER TRIMESTRE	UT 1 EMPRESAS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE MERCANCÍAS	15/9/25 -26/09/25 14 sesiones



	UT2: RECURSOS MATERIALES EN EL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS: VEHÍCULOS Y UNIDADES DE CARGA. LA ESTIBA	29/9/25 – 17/10/25 19 sesiones
	UT 4: EL CONTRATO DE COMPRAVENTA Y LOS INCOTERMS	20/10/25 -30/1/25 13 sesiones
	UT 5: EL SEGURO EN EL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS	3/11/14 -7/11/25 7 sesiones
	UT 6: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN SINIESTRO	10/11/14 -21/11/25 14 sesiones
SEGUNDO TRIMESTRE	UT7: EL CONTRATO DE TRANSPORTE. CONVENIOS INTERNACIONALES Y RESPONSABILIDAD DEL CARGADOR	24/11/25 -19/12/26 27 sesiones
	UT 9: INSPECCIÓN, INFRACCIONES Y RÉGIMEN SANCIONADOR EN EL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS POR CARRETERA	08/01/26-30/01/26 24 sesiones
	UT 3: EL EQUIPO HUMANO EN UNA EMPRESA DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS POR CARRETERA	02/02/26 -20/02/26 18 sesiones
TERCER TRIMESTRE	PROYECTO	
	FFE	
Pruebas objetivas y revisiones	2 horas 1ª ev + 1 h revisión 2 horas 2ª ev + 1h revisión 1ª Evaluación final	8 sesiones

e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):

La orientación metodológica de esta Programación está enfocada a las necesidades del alumnado y los objetivos previamente establecidos para el proceso de enseñanza-aprendizaje, otorgando una especial importancia a la metodología **interactiva, dinámica y a la práctica directa** mediante técnicas expositivas y participativas con la utilización de recursos didácticos específicos, con el fin de que el alumno observe e interprete la actividad diaria en el ejercicio de la compraventa a nivel internacional a través de textos, imágenes, mapas, videos, informaciones estadísticas y casos prácticos.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con la gestión administrativa y documental de las operaciones de transporte y logística, tales como:

- Cumplimentación y tramitación de las autorizaciones necesarias para llevar a cabo las operaciones de transporte.
- Tramitación y gestión de la documentación de los medios de transporte y del personal de tráfico.
- Gestión de la documentación de las pólizas de seguros del transporte y la logística.
- Elaboración y gestión de los contratos mercantiles relacionados con la actividad de la empresa.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

- La gestión administrativa de las operaciones de transporte y logística.
- La gestión administrativa de las operaciones de seguros y contratos mercantiles.

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

- Interpretación de la normativa que regula las operaciones de transporte.
- Determinación y cumplimentación de los documentos y trámites que se han de realizar en las operaciones de transporte e identificación de los organismos donde se gestionan.
- Identificación y análisis de la documentación relacionada con los medios de transporte y el personal de tráfico.
- Tramitación de las pólizas de seguros y los siniestros asegurados.
- Elaboración de contratos mercantiles.
- Procedimiento de inspección y régimen sancionador en materia de transporte.

El profesorado que imparta este módulo debe desarrollar los contenidos señalando al alumnado una valoración positiva de la necesidad del desarrollo eficiente de los procedimientos administrativos y de gestión como actividad básica de apoyo a cualquier proceso económico. Para ello se utilizarán técnicas expositivas y participativas, realizándose actividades en grupo cuando sea posible.

Así mismo se procurará que el alumnado se acostumbre a:

- Actuar siempre con respeto hacia el profesorado, el alumnado, las normas, y los medios materiales de los espacios en que se desarrolle la actividad docente.
- Mostrar interés por desarrollar todas las actividades de enseñanza-aprendizaje que se le propongan con rigor y diligencia.
- Valorar la importancia que tiene la función administrativa en las actividades de transporte y logística.
- Mostrar predisposición a cumplir con diligencia la normativa que afecte a su futura actividad profesional.

El desarrollo de los contenidos de este módulo profesional precisa de la aplicación de las TIC de forma habitual para la búsqueda y tratamiento de la información y cumplimentación de documentos, así es necesario utilizar: un procesador de textos, una hoja de cálculo, y un administrador de bases de datos, además de una conexión a Internet que permita consultar, en cualquier momento, páginas de recursos para la gestión administrativa del transporte y la logística

Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:

En cada actividad se especifica el agrupamiento que podrá ser todo el grupo, grupos, parejas o individual.

f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.



La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos completos es continua.

El profesor considerará el conjunto de resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos y sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente.

En cada momento del curso académico la evaluación tiene finalidades diferentes y, por consiguiente, en cada caso se obtiene una información distinta.

Así, en los primeros días del curso realizaré una **evaluación inicial** con un carácter diagnóstico que me permitirá valorar los conocimientos previos, las actitudes y capacidades del alumnado. En virtud de este diagnóstico se concretarán la metodología didáctica y las medidas de atención a la diversidad. Al comienzo de cada unidad didáctica también se desarrollará una actividad para el diagnóstico de conocimientos previos.

Durante el curso, los ítems establecidos para la **evaluación procesual** nos darán información sobre el progreso del alumnado y sobre el nivel de consecución de los objetivos formulados (evaluación criterial). Y, en función del nivel alcanzado se determinará la calificación de cada alumno/a (evaluación sumativa).

Con la **evaluación final** del proceso educativo analizaré de forma global cómo se ha desarrollado el proceso educativo y tomaré decisiones de mejora para el próximo curso

En Formación Profesional el objetivo de la evaluación es conocer si el alumno ha alcanzado los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los que están compuesto el módulo, con la finalidad de valorar si dispone de la competencia profesional que acredita el Título.

Teniendo en cuenta la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León, la evaluación de este módulo será inicial, continua y criterial.

Instrumentos de Evaluación.

Los instrumentos de evaluación que se utilizarán en la unidad serán:

Hoja de registro para el seguimiento y análisis de las actividades diarias y preguntas en el aula, se utilizará la aplicación Additio, cuaderno de aula o similar.

Se utilizarán diversos instrumentos de evaluación en cada unidad de aprendizaje, con el objetivo de medir la evolución del alumnado en su competencia personal, social y profesional. Así, en términos generales, se establecen como instrumentos de evaluación para este módulo los siguientes:

Trabajos de investigación y/o aplicación práctica de contenidos. Pueden ser de carácter individual o grupal, en función de los aspectos que se deseen conocer y medir. En ocasiones, dichos trabajos serán objeto de una exposición oral, individual o grupal, ante el resto de los compañeros de clase y el profesorado.

La observación directa y sistemática del profesor, que permitirá medir el grado de participación, asistencia, puntualidad y comportamiento cívico del alumnado en el grupo – aula.

Pruebas de evaluación continua (PEC). Se denomina así a las pruebas escritas de evaluación, de carácter personal, que incluirán cuestiones relacionadas con los criterios de evaluación de cada unidad de aprendizaje. Las cuestiones serán de los siguientes tipos, dependiendo del tipo de contenido de cada unidad de aprendizaje:

Cuestiones tipo test de respuesta única.

Cuestiones de respuesta corta sobre conceptos considerados fundamentales.

Cuestiones de respuesta corta y aplicación práctica de contenidos.



Cuestiones de desarrollo.

Resolución de supuestos.

Elaboración de esquemas o mapas conceptuales.

Criterios de calificación de los módulos

Instrumentos y criterios de calificación.

Se realizarán dos sesiones de evaluación parcial en la fecha que estime el centro docente. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación final.

Los instrumentos de calificación empleados serán escalas de valoración, test y rúbricas y se concretan en las actividades de evaluación.

Cada instrumento de evaluación se valorará sobre diez y tendrá una ponderación en la nota final de la evaluación. Las pruebas objetivas deberán tener una calificación mínima de cinco para hacer media con el resto de los instrumentos de evaluación cuya media también deberá ser como mínimo un cinco.

El resultado de aprendizaje deberá tener una calificación mínima de cinco para hacer media con el resto de los resultados de aprendizaje que se evalúen en el trimestre.

Para el cálculo de la calificación de cada sesión de evaluación se ponderará las notas correspondientes a la evaluación de la competencia profesional del alumnado (parte específica del módulo profesional) con la siguiente ponderación.

Se realizará al menos una prueba objetiva al final del trimestre que tendrá un peso en la nota final del trimestre de un 80%, resultado de la media de todas las pruebas objetivas que se realicen durante la evaluación.

En el supuesto de realizarse diversas pruebas de evaluación, cada prueba será ponderada en función del peso específico de cada unidad de aprendizaje. Dicho peso específico (expresado en %) queda recogido en esta programación en el desarrollo de las unidades de aprendizaje y se asigna en función de la importancia de los contenidos a trabajar, así como de su nivel de dificultad.

Asimismo, la nota obtenida por cada alumno o alumna en la evaluación de su competencia personal y social será ponderada en un 10 %. Para el cálculo de dicha nota se aplicarán los siguientes criterios que quedan recogidos en la siguiente tabla:

Criterios comunes para la calificación de la competencia personal y social (CPS)			
Nº	Ítem a medir	%	Nota
1	Muestra interés por la materia, se observa buen comportamiento y trabaja en clase	25%	
2	Trabaja regularmente, elabora las actividades planteadas en tiempo y forma	25%	
3	Utiliza técnicas de trabajo aprendidas para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos y/o resolver problemas	25%	



4	Comprende y expresa con corrección, oralmente y por escrito, textos y mensajes complejos	25%	
Total		100%	

La calificación final de cada sesión de evaluación será la suma de la nota final obtenida en la evaluación de la competencia profesional (CP) y en la competencia personal y social (CPS).

Si un alumno o alumna no acude a clase de forma permanente, no entrega actividades y no se presenta a las pruebas PEC se calificará como alumno “No presentado (NP)” constando como evaluación o módulo no superado (según aplique).

Ausencia de asistencia a exámenes

En caso de que un alumno falte a la realización de una prueba global de evaluación o de recuperación, el profesor podrá plantear la realización de otra prueba en día posterior si, a su juicio, hay plazo para ello (es decir, si no ha pasado la fecha de evaluación) y siempre que el alumno haya faltado por causas de fuerza mayor, debidamente certificadas con justificante médico o de organismo oficial. No será válido cualquier otro justificante (de padres, empresas, del alumno...).

No se repetirán en ningún caso los exámenes parciales. En caso de no presentar un justificante médico o de organismo oficial, la prueba constará como no realizada y computará con una nota de 0 para la obtención de la nota de evaluación.

Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

El alumno que no esté de acuerdo con la calificación obtenida en el módulo profesional en cualquiera de las **evaluaciones trimestrales que no posean el carácter de evaluación final**, podrá solicitar las aclaraciones que estime oportunas, siempre fundamentadas, acerca de las valoraciones y calificaciones realizadas en relación con su proceso de aprendizaje. Para ello, deberá dirigirse al profesor responsable de la evaluación del módulo profesional el cual deberá responder a la solicitud de aclaración el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados.

Además, conforme al artículo 18 y 19 ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 18 Aclaraciones

1. Cuando exista desacuerdo sobre las decisiones de la correspondiente sesión de evaluación, el alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán solicitar aclaraciones acerca de las calificaciones, así como de la decisión de promoción o titulación.
2. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación.

El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.



Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.

1. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán reclamar, por escrito, ante la dirección del centro, las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega por escrito de la información de la evaluación final o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación.

La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.

2. La Jefatura de estudios del centro trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento didáctico que corresponda y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final.

3. Cuando la reclamación tenga por objeto la modificación de las calificaciones, el departamento que corresponda analizará la solicitud de revisión y elaborará un informe de respuesta motivado, que contendrá:

- a) La descripción de los hechos y actuaciones previas.
- b) El análisis de la consecución de los resultados de aprendizaje, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de evaluación, según lo establecido en la programación didáctica correspondiente.
- c) El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.
- d) El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica.
- e) La decisión adoptada respecto a la solicitud de revisión y las alegaciones presentadas.
- f) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.

4. El informe de cada departamento didáctico se presentará ante la jefatura de estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación. La persona titular de la jefatura de estudios del centro deberá cerciorarse de que el informe se ajusta a la presente orden y demás normativa vigente, requiriendo al correspondiente departamento las modificaciones del mismo que sean necesarias.

5. En el caso de reclamación de calificaciones, la jefatura de estudios remitirá el informe o informes a la persona a cargo de la dirección del centro; si hay modificaciones en la calificación, la persona titular de la jefatura de estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión excepcional, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación para modificar el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el alumno o alumna está en condiciones de promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia. .

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

Según el artículo 2, apartado 6 de ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, en las enseñanzas presenciales la evaluación continua del proceso formativo requiere **la asistencia regular a las actividades lectivas programadas** en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado el alumnado. El número de faltas de asistencia que determina la imposibilidad de realizar la evaluación continua vendrá determinado en las correspondientes programaciones didácticas en las que se establecerá para ese caso el procedimiento de evaluación.



Según artículo 12 apartado 4. a) 6.º del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León, las programaciones recogerán el número máximo de faltas de **asistencia no justificadas** o las **actividades no realizadas** que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua y el procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en esos casos.

Se acuerda aprobar un máximo de un 20% de faltas sobre el total de horas de docencia directa en el aula según horario escolar vigente y horario semanal del módulo correspondiente (por lo tanto, no teniendo en cuenta el periodo de FFE) pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

La no realización de las tareas correspondientes al 20% de los RAs supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua

El alumno que falte a 27 sesiones (20% de 131 horas=26.2) pierde el derecho a la evaluación continua. La pérdida de evaluación continua no supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho, recomienda asistir a clase y seguir en todo lo posible el ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando la materia”.

Serán evaluados de la siguiente forma:

La evaluación del alumnado que ha perdido la evaluación continua consistirá en la realización de una prueba escrita (40% de la nota final) y la realización de las tareas desarrolladas durante el curso que el docente le indique en el plan de recuperación (60% de la nota final) que incluirán todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación, dicha prueba tendrá lugar en primera evaluación final.

En caso de que el alumno sea sorprendido utilizando recursos no permitidos en esta prueba obtendrá un cero y, por lo tanto, no podrá superar la convocatoria.

En caso de no obtener una calificación de 5 puntos o superior, el alumno deberá presentarse a la convocatoria de segunda evaluación final con la totalidad de la materia. En esta convocatoria su evaluación consistirá en la realización de una prueba escrita (100% de la nota final) que incluirá todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación. En ella se especificarán claramente los criterios de calificación. La calificación deberá ser 5 puntos o superior para aprobar el módulo.

h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Se utilizará como material de apoyo al módulo:

- URROSOLO MUÑOZ, JOSUNE; ANTÓN GARMENDIA. Gestión administrativa del transporte y la logística. Editorial Paraninfo. Madrid, 2021
- Apuntes preparados por el profesor disponibles a través de la plataforma TEAMS
- Se trabajará diariamente con presentaciones, videos didácticos, fuentes y recursos web especializados (páginas institucionales, prensa general, revistas especializadas...) Todo ello será



recogido para su puesta a disposición de los alumnos en el grupo de trabajo específico de la plataforma TEAMS.

Todos los alumnos deberán poder acceder a la cuenta institucional de la Junta de Castilla y León. Será la vía de comunicación principal, junto con la plataforma TEAMS, con el profesor, así como el medio de entrega de trabajos y prácticas.

i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

<i>Actividades complementarias y extraescolares</i>	<i>Breve descripción de la actividad</i>	<i>Temporalización</i>
Visita ALSA	Visita a las instalaciones de la empresa de Transporte e viajeros ALSA en León	Un día (octubre)
Visita Puerto de Vigo	Visita guiada al puerto para conocer el funcionamiento interno del mismo de mano de sus trabajadores	Un día (diciembre)
Visita Aduanas y Puerto seco de Burgos	Visita guiada al para conocer el funcionamiento interno de mano de sus trabajadores	Un día
PROYECTO AULA-EMPRESA	Se realizará un proyecto conjunto con el GS de Marketing y Publicidad en colaboración con una empresa de transporte	Durante el 2 trimestre
CONOCEMOS A NUESTRAS EMPRESAS.	Jornadas celebradas en el centro educativo con importantes empresas que operan en la zona y suponen un acercamiento directo al tejido empresarial local	Un día

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Tal como se indica en el artículo 12.4 apartado 9 del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León las programaciones deberán recoger las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precisen, teniendo en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica, así como los procesos de evaluación adecuados a las adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con necesidades educativas especiales o con algún tipo de discapacidad que garanticen su accesibilidad a las pruebas de evaluación.



Conforme al artículo 3 apartado 3 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León. El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación.

Detectado alumno con MOVILIDAD REDUCIDA en 2TyL se incluirán las siguientes medidas no significativas proporcionadas por el departamento de orientación:

- *Colocar individualmente para evitar distracciones al principio de la clase.*
- *Permitir más tiempo para realizar las tareas más complejas.*
- *Exámenes con material complementario: ordenador del centro, no permitir el portátil propio en exámenes*
- *Permitir tiempo extra para realizar el examen*
- *Flexibilidad salidas al baño con asistencia de la ATE durante el curso*
- *Medidas de accesibilidad: uso ascensor durante el curso*

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN

No hay alumnos de cursos anteriores con la materia pendiente.

Las actividades de recuperación están planificadas para ser realizadas entre la sesión de evaluación previa a la realización de la Fase de Formación en Empresa y la sesión de evaluación final.

Durante este período el alumnado que no haya alcanzado el mínimo en el conjunto de Resultados de Aprendizaje trabajará aquellas partes o concreciones de las competencias no superadas (criterios de evaluación no superados), con el objetivo de que pueda adquirirlas de cara a la evaluación final del módulo profesional. Para ello se propondrá al alumnado implicado un plan de actividades de refuerzo y se realizarán pruebas escritas de recuperación



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto

<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
RA1. Selecciona la documentación de los medios de transporte en función del tipo de operación, aplicando la reglamentación y normativa vigente en el sector Ponderación: 15%	a) Se ha interpretado la normativa que regula los medios de transporte en sus distintas modalidades. b) Se han seleccionado los medios de transporte adecuados a cada tipo de operación.	UT 1. Introducción al sector del transporte. Autorizaciones para ejercer la actividad	05%	<i>Diario del profesor</i> <i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i> <i>Heteroevaluación</i>
	c) Se han elegido, en función de las necesidades de la empresa, los vehículos y sus distintos elementos (chasis, motor, transmisión, sistemas de frenado, etc.) Se han determinado las reglas sobre pesos y dimensiones de los vehículos en los estados miembros de la UE, así como los procedimientos relativos a operaciones especiales de transporte en los que no se aplican dichas reglas. e) Se han determinado los trámites de recepción, matriculación e inspección técnica de vehículos. f) Se han elaborado planes de mantenimiento periódico de los vehículos y su equipamiento. g) Se han tenido en cuenta las medidas que deben adoptarse para luchar contra la contaminación atmosférica por emisiones de vehículos a motor, así como contra el ruido.	UT 2. Recursos materiales del transporte	10%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>



<p>RA2. Determina los requisitos del personal de tráfico en función del tipo de operación, aplicando la reglamentación y normativa vigente en el sector.</p> <p>Ponderación: 15%</p>	<p>a) Se ha precisado la cualificación (los permisos y la formación) requerida al personal encargado de realizar el transporte, tanto de mercancías como de viajeros (permiso de conducción, certificados médicos, certificados de aptitud, etc.)</p> <p>b) Se han identificado las normas aplicables en materia de cualificación inicial y formación continua de los conductores.</p> <p>c) Se han aplicado las reglas y la normativa vigente en la confección de contratos laborales de las distintas categorías de trabajadores de las empresas de transporte por carretera.</p> <p>d) Se han examinado las obligaciones y responsabilidades del personal de tráfico, derivadas de la prestación del servicio de transporte.</p> <p>e) Se han elaborado consignas destinadas a los conductores en relación con la verificación de las normas de seguridad relativas, por una parte, al estado del material de transporte, de su equipo y de la carga, y, por otra parte, a la conducción preventiva.</p> <p>f) Se ha comprobado que se ha cumplido la normativa laboral relativa a los tiempos de conducción, de reposo y de trabajo, analizando la información registrada en el aparato tacógrafo.</p>	UT 3. Equipo humano	15 %	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
---	--	---------------------	------	------------------------	-------------------------



<p>RA3. Gestiona la documentación administrativa de operaciones de transporte, aplicando el procedimiento administrativo vigente Ponderación: 20%</p>	<p>a) Se ha obtenido información sobre los organismos e instituciones competentes en materia de transporte.</p> <p>b) Se han identificado las reglamentaciones profesionales relativas al transporte por carretera por cuenta ajena, para el alquiler de vehículos industriales y para la subcontratación, en concreto, las normas relativas a la organización oficial de la profesión, al acceso a la profesión y a las autorizaciones para el transporte intracomunitario y extracomunitario por carretera.</p> <p>c) Se han analizado los requisitos de acceso a la actividad del transporte por carretera, tanto nacional como internacional, especificando los tipos de autorizaciones para el transporte intracomunitario y extracomunitario, y los requisitos para su obtención.</p> <p>d) Se ha cumplimentado la documentación administrativa requerida para la tramitación, el visado, la suspensión, la modificación y las bajas de las autorizaciones de transporte.</p> <p>e) Se han cumplimentado las solicitudes de expedición y renovación de la documentación exigida en una operación de transporte.</p>	<p>UT 1. Introducción al sector del transporte. Autorizaciones para ejercer la actividad</p>	<p>10 %</p>	<p><i>Prueba escrita</i> <i>Prueba práctica</i></p>	<p><i>Heteroevaluación</i></p>
--	---	--	-------------	---	--------------------------------



	<p>f) Se ha revisado el flujo de información-documentación generado por la prestación del servicio de transporte.</p> <p>g) Se ha registrado y archivado la documentación correspondiente.</p>	UT 4. Contratos de compraventa. Incoterms	10%	<i>Prueba escrita Prueba practica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
<p>RA 4. Compara los distintos tipos de seguro, las garantías y obligaciones correspondientes, y las actuaciones derivadas de su aplicación, relacionándolas con el tipo de operación de transporte y/o logística Ponderación: 15%</p>	<p>a) Se han identificado las normas fundamentales que regulan el seguro en el ámbito del transporte y la logística.</p> <p>b) Se han identificado los elementos que caracterizan el contrato de seguro, los distintos tipos de seguro, las garantías y las obligaciones correspondientes.</p> <p>c) Se ha seleccionado el tipo de seguro más apropiado para las distintas operaciones de transporte y/o logística.</p> <p>d) Se ha analizado la cobertura de riesgos que incluyen los tipos de pólizas más utilizadas en el seguro de transporte y la logística en sus distintas modalidades.</p> <p>e) Se ha calculado el coste de la contratación de seguros, estableciendo las variables que lo determinan.</p> <p>f) Se ha aplicado el procedimiento establecido para la contratación de seguros en sus distintas modalidades.</p>	UT 5. El seguro en el transporte de mercancías	7,5 %	<i>Prueba escrita Prueba practica</i>	<i>Heteroevaluación</i>



<p>RA 5. Gestiona la documentación del seguro relativa a las incidencias derivadas de la actividad de transporte, en función de los tipos de siniestros y accidentes, aplicando las normas y los procedimientos establecidos. Ponderación: 15%</p>	<p>a) Se ha aplicado el procedimiento establecido para la reclamación e indemnización de los siniestros asegurados, de distintos tipos de seguro, en operaciones de transporte y/o logística.</p> <p>b) Se han determinado las responsabilidades y las indemnizaciones de cada parte, en caso de siniestro en una operación de transporte y/o logística.</p> <p>c) CE 5.3. Se ha calculado la indemnización correspondiente a un siniestro en una operación de transporte y/o logística.</p> <p>d) CE 5.4. Se ha preparado la documentación necesaria para la gestión de un siniestro, identificando los plazos de presentación.</p> <p>e) CE 5.5. Se han determinado los trámites que deben ser realizados ante el Consorcio de Compensación de Seguros.</p>	<p>UT 6. Actuación ante un siniestro en el transporte de mercancías</p>	<p>7, 5 %</p>	<p><i>Prueba escrita</i> <i>Prueba practica</i> <i>Prueba escrita</i></p>	<p><i>Heteroevaluación</i></p>
---	---	---	---------------	---	--------------------------------



RA 6 Selecciona los distintos tipos de contratos mercantiles, en el ámbito nacional e internacional, determinando las obligaciones y responsabilidades que de ellos se derivan. Ponderación: 20%	a) Se han identificado los aspectos clave de la normativa mercantil que regula los contratos de compraventa y la prestación de servicios. b) Se ha confeccionado el contrato de compraventa internacional en función del Incoterm elegido. c) Se han identificado los tipos de contratos más usuales en las actividades de transporte por carretera, y los derechos y las obligaciones derivados de los mismos.	UT 4. Contratos de compraventa. Incoterms	10%	<i>Prueba practica Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Se ha seleccionado la modalidad de contrato más adecuada a una operación de transporte de mercancías o viajeros. e) Se ha cumplimentado el modelo de contrato de transporte que corresponda a cada operación. f) Se ha establecido el clausulado del contrato de arrendamiento, en función de su tipología. g) Se han cumplimentado contratos de comisión mercantil, identificando los derechos y obligaciones de las partes contratantes.	UT 7. Contratos de transporte. Convenios internacionales y responsabilidad del transportista	10%	<i>Prueba practica Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>



RA 7.: Determina las responsabilidades derivadas de la prestación del servicio de transporte por carretera, aplicando el procedimiento de inspección y el régimen sancionador vigente. Ponderación: 15%	<p>a) . Se han analizado las funciones y competencias de la Inspección en el transporte por carretera.</p> <p>b) Se han identificado las reglamentaciones profesionales relativas al control y a las sanciones en el transporte por carretera.</p> <p>c) Se han clasificado los tipos de infracción de acuerdo con su gravedad y las posibles sanciones derivadas</p> <p>d) . Se ha descrito el procedimiento sancionador que se aplica, generalmente, en el incumplimiento de las obligaciones legales en el transporte por carretera.</p> <p>e) Se han redactado recursos administrativos relativos a posibles sanciones.</p>	UT 8. Inspección y Régimen sancionador	15%	<i>Prueba escrita</i> <i>Prueba práctica</i>	
---	---	--	-----	---	--

ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

Los contenidos básicos del Módulo “Gestión Administrativa del Transporte y la logística” correspondiente se encuentran en el Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas, y son los siguientes:

1. Selección de la documentación de los medios de transporte:

- El sector del transporte: Clases de transporte. Actividades auxiliares.
- Medios de transporte: Reglamentación, características técnicas, permisos y equipamientos.
- Vehículos: Masas y dimensiones, homologación y matriculación, ITV y medio ambiente.
- Planes de mantenimiento de vehículos y equipamientos. Medidas para luchar contra la contaminación atmosférica.

2. Determinación de los requisitos del personal de tráfico:

- Personal de tráfico: Permisos y formación requeridos. Directiva 2003/59/CE.
- Contratación laboral de distintas categorías de trabajadores de empresas de transporte.
- Obligaciones y responsabilidades del personal de tráfico.
- Procedimientos de actuación en caso de accidente y procedimientos adecuados para evitar la repetición de accidentes o de infracciones graves.
- Normas, prohibiciones y restricciones de circulación en la conducción en el transporte por carretera. Normas de seguridad. El aparato tacógrafo. Normativa sobre tiempos de conducción, descanso y trabajo.
- Organismos e instituciones competentes en materia de transporte.
- Requisitos de acceso a la actividad de transporte nacional e internacional.
- Las autorizaciones de transporte intracomunitario y extracomunitario.
- Documentación administrativa para la obtención de una autorización.

3. Gestión de la documentación administrativa de operaciones de transporte:

- Medios para el tratamiento de la información en el ámbito del transporte: Ordenadores personales, puestos de redes locales y de teleproceso.
- Aplicaciones informáticas en la gestión administrativa del transporte.
- Sistemas de archivos y custodia de la información-documentación en el ámbito del transporte.

4. Tipos de seguro en el transporte y la logística:

- Legislación nacional e internacional en materia de seguros.
- El contrato de seguro: Características esenciales. Elementos.
- Tipos de seguros. Seguros de responsabilidad, de personas, de cosas y de equipajes. Garantías y obligaciones.
- Cobertura de riesgos.
- Pólizas de seguros: Pólizas-tipo en los distintos modos de transporte
- El coste del seguro: Las primas.



- Procedimiento de contratación de un seguro.

5. Gestión de la documentación del seguro relativa a las incidencias derivadas de la actividad de transporte:

- Procedimientos de declaración de siniestros.
- Responsabilidad económica y jurídica del transportista. Cálculo de indemnizaciones.
- Gestión del siniestro.
- Consorcio de Compensación de seguros. Funciones y competencias. El seguro de vehículos de suscripción obligatoria.

6. Tipos de contratos mercantiles en el ámbito del transporte y la logística:

- Los contratos: Elementos esenciales, perfeccionamiento y prueba, incumplimiento.
- El contrato de compraventa: Los incoterms: Significado y efectos.
- El contrato de transporte por carretera, por ferrocarril, marítimo, aéreo y multimodal.
- Subcontratación del transporte.
- El contrato de arrendamiento.
- La comisión mercantil.

7. Determinación de las responsabilidades derivadas de la prestación del servicio de transporte por carretera:

- Inspección en el transporte por carretera.
- Régimen sancionador: Legislación, tipos de infracciones (muy graves, graves y leves), tarificación (sanciones), prescripción.
- Procedimiento sancionador. El recurso administrativo.

LOS CONTENIDOS DEL CURRÍCULO DE CASTILLA Y LEÓN.

Los contenidos del currículo de Castilla y León correspondientes al módulo se encuentran en el DECRETO 54/2013, de 31 de julio, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística en la Comunidad de Castilla y León.

1. Selección de la documentación de los medios de transporte:

- El sector del transporte: características y estructura del sector. Clases de transporte. Actividades auxiliares y complementarias.
- Medios de transporte: Reglamentación y marco legislativo, características técnicas, permisos y equipamientos. El profesional en los modos de transporte. Aspectos técnicos de los modos de transporte.
- Vehículos: Marco legislativo. Definiciones de interés. Masas y dimensiones, homologación y matriculación, ITV y medio ambiente.
- Planes de mantenimiento de vehículos y equipamientos. Medidas para luchar contra la contaminación atmosférica. Metodología de cálculo de los costes vinculados a los factores contaminantes. Prevención de accidentes en el transporte por carretera. Aspectos generales.



- Protección física de la mercancía. Carga y descarga. Definiciones. Métodos de carga y estiba. Envases y embalajes-paletización. Recomendaciones de AECOC sobre dimensiones, pesos y alturas de las cargas paletizadas

2. Determinación de los requisitos del personal de tráfico:

- Personal de tráfico: permisos y formación requeridos. Directiva 2003/59/CE.
- Contratación laboral de distintas categorías de trabajadores de empresas de transporte: forma de contratos, obligaciones de las partes, duración del contrato, vacaciones, retribuciones y rescisión del contrato.
- Obligaciones, responsabilidades y tareas concretas del personal de tráfico. Documentos e información que maneja el personal de tráfico.
- Procedimientos de actuación en caso de accidente y procedimientos adecuados para evitar la repetición de accidentes o de infracciones graves.
- Normas, prohibiciones y restricciones de circulación en la conducción en el transporte por carretera: limitaciones de velocidad, prioridades, estacionamientos.
- Normas de seguridad. Equipamiento general del vehículo. Composición de la carga. Lista de control de buenas prácticas.
- El aparato tacógrafo. Uso del tacógrafo. Verificación e instalación.
- Normativa sobre tiempos de conducción, descanso y trabajo: conducción ininterrumpida, diaria, bisemanal, descanso diario y descanso semanal.
- Organismos e instituciones competentes en materia de transporte. Organización, estructura y características
- Requisitos de acceso a la actividad de transporte nacional e internacional.
- Las autorizaciones de transporte intracomunitario y extracomunitario.
- Documentación administrativa para la obtención de una autorización. Intercambios comunitarios. Regímenes administrativos.

3. Gestión de la documentación administrativa de operaciones de transporte:

- Medios para el tratamiento de la información en el ámbito del transporte: ordenadores personales, puestos de redes locales y de teleproceso. La informática en el transporte internacional.
- Aplicaciones informáticas en la gestión administrativa del transporte
- Sistemas de archivos y custodia de la información-documentación en el ámbito del transporte. Estructura y registro de archivos.

4. Tipos de seguro en el transporte y la logística:

- Legislación nacional e internacional en materia de seguros.
- El contrato de seguro: concepto y características esenciales. Elementos personales, reales y formales.
- Tipos de seguros. Seguros de responsabilidad, de personas, de cosas y de equipajes. Garantías y obligaciones.



- Cobertura de riesgos. La póliza concepto. El riesgo concepto. Transmisión del objeto asegurado.
- Pólizas de seguros: pólizas-tipo en los distintos modos de transporte.
- El coste del seguro: las primas
- El interés asegurado.
- Procedimiento de contratación de un seguro. Identificación de riesgos, análisis de cláusulas del contrato, identificación de obligaciones de las partes, garantías y condiciones de aplicación, negociación de diferentes tipos de pólizas y primas.
- Distribución y logística. Los cambios en el entorno de la distribución.

5. Gestión de la documentación del seguro relativa a las incidencias derivadas de la actividad de transporte:

- Procedimientos de declaración de siniestros: prueba del siniestro, identificación del siniestro, causas y consecuencias.
- Responsabilidad económica y jurídica del transportista. Cálculo de indemnizaciones.
- Gestión del siniestro: documentación requerida, pruebas y plazos de reclamación.
- Consorcio de Compensación de seguros. Funciones y competencias. El seguro de vehículos de suscripción obligatoria. Normativa reguladora.

6. Tipos de contratos mercantiles en el ámbito del transporte y la logística:

- Los contratos: elementos esenciales, perfeccionamiento y prueba, incumplimiento. Documentos y convenios internacionales. Protección jurídico-económica del contrato de transporte. Las infraestructuras logísticas como base del desarrollo de los modos de transporte.
- El contrato de compraventa. Los incoterms: significado y efectos.
- El contrato de transporte por carretera, por ferrocarril, marítimo, aéreo y multimodal. Concepto y características. Ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones.
- Subcontratación del transporte. Planificación de las cargas y de las rutas. Transportes especiales. Ratios de control.
- El contrato de arrendamiento. Concepto y características. Finalidad. Tipos de arrendamientos de bienes.
- La comisión mercantil. Contratación y gestión de los servicios de transporte y la calidad de servicio.

7. Determinación de las responsabilidades derivadas de la prestación del servicio de transporte por carretera:

- Inspección en el transporte por carretera: funciones, régimen de actuación, competencias.
- Régimen sancionador: legislación, tipos de infracciones (muy graves, graves y leves), tarificación (sanciones), prescripción
- Procedimiento sancionador. Concepto y fases. Tramitación del expediente sancionador. Organismo competente. Documentos y derecho a formular alegaciones. Plazo y medidas cautelares. El recurso administrativo.



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROYECTO INTERMODULAR DE TYL



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

- a) **INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.**
- b) **COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.**
- c) **RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.**
- d) **SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.**
- e) **LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.**
- f) **LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**
- g) **EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**
- h) **LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**
- i) **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**
- j) **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
- k) **PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).**



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL Proyecto Intermodular código 0630

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Identificación del Ciclo formativo al que pertenece el módulo profesional **Grado superior en Transporte y Logística**

Familia profesional a la que pertenece **Comercio y marketing**

Nivel del Ciclo Formativo **Grado superior. CINE-5b Nivel 1**

Duración del Ciclo Formativo **2000 horas**

Duración del módulo profesional **65 horas anuales que corresponderían a 2h semanales.**
Realizará la función de coordinación el tutor de FFE.

Profesorado responsable: **Equipo docente del ciclo (coordinador del módulo + profesorado implicado en módulos técnicos)**

a) Introducción: Conceptualización y características del módulo

Este módulo profesional, denominado “Proyecto Intermodular”, constituye la síntesis y aplicación integrada de los aprendizajes desarrollados a lo largo del ciclo formativo de “Técnico Superior en Transporte y Logística”. Su finalidad es que el alumnado planifique, gestione y ejecute un proyecto realista vinculado al ámbito del transporte, la logística y la cadena de suministro, integrando conocimientos, destrezas, actitudes y competencias profesionales de los distintos módulos del ciclo.

Entre sus principales características destacamos:

- **Carácter integradora:** tal y como recoge la Orden EFD/659/2024, este módulo tendrá carácter integrador de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales que configuran el ciclo formativo, con especial atención a la búsqueda de información, innovación, investigación aplicada, resolución de retos o proyectos, y emprendimiento.
- **Enfoque práctico-realista:** se trabaja mediante proyectos, retos, casos reales o simulados que permitan al estudiante asumir roles similares a los de un profesional del sector.
- **Trabajo interdisciplinar:** implica la colaboración entre los distintos módulos profesionales, de modo que los aprendizajes no queden aislados sino integrados.
- **Orientación al desarrollo profesional,** al entorno productivo y a la empleabilidad del alumnado, tal como exige la normativa de FP.
- **Evaluación basada en el proyecto:** se valorará tanto el proceso (planificación, ejecución, seguimiento) como el producto final y la presentación/defensa del mismo.
- **Flexibilidad metodológica:** puede desarrollarse tanto en el propio centro como mediante la empresa o el organismo equiparado, aprovechando las estancias profesionales o colaboración con el entorno.

Este módulo debe permitir al alumnado demostrar que ha adquirido y puede aplicar las competencias profesionales propias del título de Técnico Superior en Transporte y Logística, asumiendo la responsabilidad de un proyecto completo desde su concepción hasta su cierre.

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.

De conformidad con la normativa vigente en la comunidad de Castilla y León (Decreto 24/2024, de 21 de noviembre) y a nivel estatal (Orden EFD/659/2024, de 25 de junio) y también teniendo en cuenta lo que establece el Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre (y posteriores modificaciones) para ciclos formativos de grado superior.

Para el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística (y por tanto para este módulo de proyecto intermodular) se pueden considerar, entre otras, las siguientes competencias:

- Gestionar la cadena logística y de transporte, integrando los distintos recursos materiales y humanos.
- Definir e implantar estrategias de transporte y distribución en función de los requisitos legales, técnicos, económicos y medioambientales.
- Planificar y organizar proyectos de transporte y logística, evaluando su viabilidad técnica, económica, legal y medioambiental.
- Coordinar y controlar los procesos logísticos y de transporte, aplicando sistemas de calidad, seguridad, salud laboral y protección del medioambiente.
- Utilizar tecnologías de la información para la gestión del transporte y la logística.
- Trabajar en equipo, comunicarse eficazmente, emprender iniciativas e innovar en entornos profesionales.

c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (verificar con ANEXO II del Plan de Formación de FFE según ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León)

Según la Orden EFD/659/2024, el currículo del módulo intermodular debe expresarse en forma de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

A continuación, se proponen algunos RAs adaptados al ciclo de Transporte y Logística, con sus correspondientes criterios de evaluación.

Nº	Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación
RA1	Plantea, diseña y planifica un proyecto de transporte/logística	CE1.1 – Identifica los objetivos y alcance del proyecto, los recursos necesarios, el calendario y los



Nº	Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación
	que integra los distintos módulos profesionales del ciclo.	responsables. CE1.2 – Justifica la elección del proyecto mediante un análisis del contexto, del mercado, de la normativa y de la viabilidad técnica, económica y medioambiental. CE1.3 – Elabora un plan de trabajo claro, con cronograma, hitos y control de riesgos.
RA2	Ejecuta y gestiona el proyecto, coordinando los recursos humanos, materiales y tecnológicos, y adaptándose a imprevistos.	CE2.1 – Asigna tareas, supervisa la ejecución, comprueba los resultados intermedios y controla desviaciones. CE2.2 – Aplica en el proyecto los conocimientos adquiridos en módulos como planificación del transporte, distribución, tecnologías logísticas, gestión de flotas, seguridad, etc. CE2.3 – Introduce mejoras, propone soluciones ante incidencias y documenta los cambios.
RA3	Evalúa los resultados del proyecto, presenta conclusiones, justifica decisiones y propone mejoras para su evolución o implantación real.	CE3.1 – Realiza un informe final que incluye indicadores de éxito, cumplimiento de objetivos, presupuesto, plazos y calidad. CE3.2 – Presenta el proyecto ante un tribunal o equipo evaluador, defendiendo decisiones y demostrando dominio de los contenidos. CE3.3 – Propone mejoras, valorando aspectos económicos, tecnológicos, normativos y de sostenibilidad.



d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

Propongo una temporalización para un curso de 2º de ciclo superior (suponiendo que este módulo se imparte en el tercer trimestre tras los módulos técnicos). Supongamos 12 semanas (65 horas) en un trimestre, más presentación final.

	<i>Título</i>	<i>Fechas y sesiones</i>
TERCER TRIMESTRE fase 1 <i>Identificación del reto y análisis del entorno</i>	UT 1: Presentación del módulo, metodología de proyectos, definición del reto, análisis del contexto	2
	UT2: Contexto del transporte y la logística: normativa, mercado, cadena de suministro	6
	UT 3: Diseño del proyecto: definición del objetivo, alcance, recursos, cronograma	10
TERCER TRIMESTRE fase 2 <i>Diseño del proyecto, estudio de viabilidad y ejecución y desarrollo</i>	UT 4: Diseño del proyecto (continuación): presupuesto, indicadores, tecnologías implicadas	10
	UT 5: Ejecución del proyecto: asignación de tareas, seguimiento, control de recursos	10
	UT 6: Ejecución del proyecto: gestión de incidencias, documentación, coordinación	10
	UT 7: Ejecución del proyecto: uso de tecnologías logísticas, control de calidad	10
TERCER TRIMESTRE fase 3 <i>Evaluación y defensa</i>	UT8: Evaluación y cierre del proyecto: indicadores de rendimiento, análisis de resultados	3
	UT 9: Presentación del proyecto ante tribunal/empresa, defensa de resultados	2
	<i>Evaluación del proyecto</i>	2

e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):

La metodología que se aplicará será activa, participativa y basada en el aprendizaje por retos (ABR) y «learning by doing». Algunas claves metodológicas:

- **Trabajo en equipo:** los alumnos se organizarán en grupos (por ejemplo, 3-4 personas) para asumir el proyecto completo, lo que favorece la colaboración, la responsabilidad



compartida y el desarrollo de competencias transversales como la comunicación, el liderazgo o la resolución de conflictos.

- **Tutoría del proyecto:** el profesor actuará como tutor y facilitador, guiando a los grupos en la planificación, seguimiento y evaluación del proyecto, planteando preguntas clave, revisando avances y promoviendo la reflexión.
- **Entorno real o simulado:** siempre que sea posible se colaborará con una empresa o un organismo del sector transporte/logística para aportar datos reales, contexto profesional o incluso implementar parte del proyecto.
- **Uso de tecnologías:** los alumnos utilizarán software o herramientas de gestión logística, seguimiento de proyectos, herramientas colaborativas (por ejemplo plataformas online, hojas de cálculo, Gantt, ERP/logística, IoT/logística) para planificar, ejecutar y presentar.
- **Evaluación continua:** seguimiento del proceso mediante hitos intermedios (revisión de planificación, ejecución, control de incidencias), autoevaluación y coevaluación entre compañeros, además de la evaluación final del producto.
- **Presentación y defensa:** al final del módulo se realizará la presentación pública (ante compañeros, profesores, empresa, tribunal) del proyecto, de modo que el alumnado experimente una situación cercana al mundo profesional.
- **Reflexión y mejora:** se reserva un espacio para que los alumnos realicen una reflexión final sobre el proyecto (qué ha funcionado, qué no, qué mejorarían) y realicen una propuesta de mejora.
- **Integración de contenidos previos:** se fomentará que los alumnos identifiquen y apliquen los aprendizajes de otros módulos profesionales del ciclo (por ejemplo planificación, distribución, procesamiento de pedidos, flotas, gestión de almacenes) dentro del proyecto

Al realizarse durante la FFE el proyecto tendrá que ser en horario pactado con la empresa para el desarrollo de este proyecto y el equipo trabajará en remoto con el tutor del módulo correspondiente para cada parte del proyecto.

f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Evaluación continua

- Se revisarán los hitos del proyecto: planificación inicial, cronograma, presupuesto, seguimiento, control de incidencias, informe intermedio.
- Los alumnos entregarán informes parciales (por ejemplo al finalizar la fase de diseño, al medio del proyecto) que serán valorados por el tutor.



- Se realizará autoevaluación del alumno y coevaluación entre miembros del grupo.
- El tutor mantendrá entrevistas/tutorías periódicas con los grupos para hacer seguimiento.

Evaluación final

- Informe final del proyecto (documentación completa, indicadores de rendimiento, análisis de resultados, propuesta de mejoras).
- Presentación oral o defensa del proyecto ante un tribunal o comisión (puede incluir empresa colaboradora, profesorado, otros alumnos).
- Evaluación del producto, de la presentación, de la calidad de la documentación, de la defensa y preguntas.

Valoración de la empresa u organismo equiparado (si procede)

- Si parte del proyecto se desarrolla en empresa/organismo, se dispondrá de un responsable de la empresa que valorará la implicación del alumnado, el cumplimiento de tareas, la calidad del trabajo realizado, la autonomía y la iniciativa.

Criterios de calificación de los módulos

Se establecerá: 40 % proceso + 60 % producto final/presentación.

Proceso de trabajo: **40 %**

Producto final (memoria, diseño): **40 %**

Defensa oral y presentación: **20 %**

Se definirá la escala (por ejemplo 0-10) y los criterios para aprobar (obtener un 5)

Se indicará la ponderación de cada actuación: informes parciales, intervención/tutorías, trabajo en empresa, informe final, presentación/defensa.

Se considerará también la actitud, la puntualidad, la implicación, el trabajo en equipo.



Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

El alumno que no esté de acuerdo con la calificación obtenida en el módulo profesional en cualquiera de las **evaluaciones trimestrales que no posean el carácter de evaluación final**, podrá solicitar las aclaraciones que estime oportunas, siempre fundamentadas, acerca de las valoraciones y calificaciones realizadas en relación con su proceso de aprendizaje. Para ello, deberá dirigirse al profesor responsable de la evaluación del módulo profesional el cual deberá responder a la solicitud de aclaración el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados.

Además, conforme al artículo 18 y 19 ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 18 Aclaraciones

1. Cuando exista desacuerdo sobre las decisiones de la correspondiente sesión de evaluación, el alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán solicitar aclaraciones acerca de las calificaciones, así como de la decisión de promoción o titulación.

2. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación.

El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.

Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.

1. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán **reclamar, por escrito, ante la dirección del centro, las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, en el plazo de dos días hábiles** contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega por escrito de la información de la evaluación final o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación.

La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.

2. La Jefatura de estudios del centro trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento didáctico que corresponda y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final.

3. Cuando la reclamación tenga por objeto la modificación de las calificaciones, el departamento que corresponda analizará la solicitud de revisión y elaborará un informe de respuesta motivado, que contendrá:

a) La descripción de los hechos y actuaciones previas.

b) El análisis de la consecución de los resultados de aprendizaje, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de evaluación, según lo establecido en la programación didáctica correspondiente.

c) El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.

d) El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto



a lo establecido en la programación didáctica.

e) La decisión adoptada respecto a la solicitud de revisión y las alegaciones presentadas.

f) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.

4. El informe de cada departamento didáctico se presentará ante la jefatura de estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación. La persona titular de la jefatura de estudios del centro deberá cerciorarse de que el informe se ajusta a la presente orden y demás normativa vigente, requiriendo al correspondiente departamento las modificaciones del mismo que sean necesarias.

5. En el caso de reclamación de calificaciones, la jefatura de estudios remitirá el informe o informes a la persona a cargo de la dirección del centro; si hay modificaciones en la calificación, la persona titular de la jefatura de estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión excepcional, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación para modificar el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el alumno o alumna está en condiciones de promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia.

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Aulas equipadas con ordenador, proyector y acceso a internet.

Software de gestión logística y transporte, herramientas de planificación de proyectos (Gantt, cronograma, hojas de cálculo, ERP/logística si el centro dispone).

Plataforma de aprendizaje virtual (LMS) para el seguimiento del grupo, entrega de tareas, foros, monitorización de proyectos.

Documentación normativa vigente: legislación del transporte, normativa aduanera, seguridad y salud laboral, medioambiente.

Materiales de empresa: casos reales, datos logísticos, contactos con empresas del sector transporte/distribución.

Bibliografía y recursos digitales: artículos sobre innovación logística (IoT, Big Data, blockchain), vídeos de buenas prácticas en transporte/logística, estudios de mercado.

Tutorías, visitas a empresa, webinars de expertos en transporte y logística, etc.



i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

<i>Actividades complementarias y extraescolares</i>	<i>Breve descripción de la actividad</i>	<i>Temporalización</i>
Visita a una empresa de transporte/logística (por ejemplo centro de distribución, operador logístico, terminal intermodal) para conocer procesos reales, recursos humanos, tecnología aplicada.		
Webinar o charla de un profesional del sector transporte/logística que comparta experiencias de proyectos reales de innovación.		
En las empresas dónde los alumnos realicen la FFE se estudiará una terminal intermodal o centro logístico, y que los alumnos documenten posibles mejoras que podrían aplicar como parte de su proyecto.		

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

<i>Alumnado</i>	<i>Adaptación no significativa</i>	<i>Observaciones</i>
A	Elija un elemento.	
B	Elija un elemento.	
C	Elija un elemento.	
D	Elija un elemento.	

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

Se establecerá una convocatoria de recuperación al finalizar el módulo en la que los alumnos que no hayan alcanzado los objetivos del proyecto puedan:

- Presentar un nuevo proyecto o una versión revisada del mismo, con plazos diferenciados.



- Realizar una prueba oral de defensa del proyecto que justifique su conocimiento de los contenidos y competencias.
- Entregar un informe complementario con tareas de mejora sobre los aspectos no alcanzados (por ejemplo, planificación, ejecución, evaluación).

En caso de no superar la convocatoria de recuperación, se seguirá lo establecido por el centro para la siguiente convocatoria extraordinaria (entrega, defensa, posible examen específico).

Se informará al alumnado al inicio del módulo del sistema de recuperación, plazos, criterios y efectos sobre su progresión.

Propuesta de lista de retos que podría desarrollar el alumnado (trasversal entre varios módulos)

Se decide desde el departamento y en colaboración con el CLTB de Benavente proponer el siguiente reto a nuestro alumnado y que en grupos de tres personas nos aporten distintas soluciones:

Reto seleccionado: “Diseño e instalación de un área de descanso segura para transportistas en la ciudad de Benavente (Zamora)”

Otros posibles retos interdisciplinarios que los estudiantes del ciclo de Transporte y Logística podrían asumir como proyecto intermodular:

1. Implantación de un sistema de seguimiento en tiempo real (IoT/Telémétrica) para una flota de transporte de mercancías.
2. Diseño de un hub logístico intermodal para conectar camión-ferrocarril en el ámbito de Castilla y León, optimizando tiempos, costes y huella de carbono.
3. Creación de un plan de mejora de la distribución “última milla” para una empresa de e-commerce en la zona, introduciendo vehículos sostenibles y nodos de recogida.
4. Lanzamiento de un servicio logístico inverso (logística de devoluciones) para una empresa de retail, integrando tecnología, procesos y transporte.
5. Diseño de un plan de transporte internacional de mercancías (road + maritime), evaluando costes, aduanas, seguros y logística asociada.
6. Estudio de viabilidad para implantar un sistema de almacén automático en una empresa de transporte/logística, con evaluación de inversión, ROI, impacto en tiempos y personal.
7. Desarrollo de un modelo de negocio logístico basado en economía circular para una empresa de transporte, con optimización de rutas, reutilización de contenedores, y análisis de impacto ambiental.



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto

<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenido s</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
RA1.	a)			Elija un elemento.	Elija un elemento.
	b)			Elija un elemento.	Elija un elemento.
	c)			Elija un elemento.	Elija un elemento.
	....			<i>Elija un elemento.</i>	<i>Elija un elemento.</i>
RA2.	a)			Elija un elemento.	Elija un elemento.
	b)			Elija un elemento.	Elija un elemento.
	....			Elija un elemento.	Elija un elemento.



ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

(Con carácter orientativo, en Real Decreto)

1. Metodología de proyectos.
2. Estudio del entorno logístico local y necesidades detectadas.
3. Planificación y diseño del proyecto.
4. Gestión de recursos y ejecución de operaciones.
5. Control de calidad, riesgos y sostenibilidad.
6. Elaboración de informe final y defensa pública.
7. Integración de módulos técnicos: transporte internacional, gestión logística, flotas, legislación, inglés profesional, etc.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO

POLÍTICAS DE MARKETING DE COM1S



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

- a) **INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.**
- b) **COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.**
- c) **RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.**
- d) **SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.**
- e) **LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.**
- f) **LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**
- g) **EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**
- h) **LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**
- i) **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**
- j) **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
- k) **PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).**



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL POLÍTICAS DE MARKETING

código 0930

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Identificación del Ciclo formativo al que pertenece el módulo profesional **Grado superior en Marketing y Publicidad**

Familia profesional a la que pertenece Comercio **Comercio y marketing**

Nivel del Ciclo Formativo **Grado superior. CINE-5b Nivel 1**

Duración del Ciclo Formativo **2000 horas**

Duración del módulo profesional **204 horas – 6 sesiones 50' semanales, 156 sesiones según horario escolar 2025 26 y horario semanal del módulo, teniendo en cuenta periodos vacacionales incluyendo periodo de FFE (180h), así como compromisos de centro, excursiones, exámenes y evaluaciones.**

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS. (en articulado y Anexos de Reales Decretos que regulan el título)

b) Asistir en la elaboración y seguimiento de las políticas y planes de marketing, analizando las variables de marketing mix para conseguir los objetivos comerciales definidos por la empresa.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), o), p), q), r), s), t), u), v), w) y x) del ciclo formativo, y las competencias b), l), m), n), ñ), o), p), q) y r) del título.

c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (verificar con ANEXO II del Plan de Formación de FFE según ORDEN



EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León)

Las empresas seleccionadas para la realización de la fase de formación en empresa serán departamentos de marketing, medios de comunicación y agencias de publicidad, se ha seleccionado el RA5 como el más adecuado para desarrollar en la empresa de una forma totalmente práctica pensando en la aportación que nuestros alumnos también pueden hacer en sus empresas ya que los RAs seleccionados son compartidos con el centro. Se incluyen además como posibles los RA7 y RA8. En cualquier caso, la superación de esta fase de formación se traducirá si ha sido apto en un 5 y ponderará un 5% en la nota total del módulo.

Resultados de aprendizaje	Unidad de trabajo
RA 5 Selecciona las acciones de comunicación más adecuadas para lanzar nuevos productos y servicios o prolongar su permanencia en el mercado y reforzar así la imagen corporativa y de marca, evaluando las distintas alternativas disponibles. Ponderación: 15 %	Unidad 9: Política de comunicación I Unidad 10: Política de comunicación II

d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO conforme a la ORDEN EDU/1347/2024 de 26 de noviembre por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del ciclo formativo de Grado Superior de Marketing y Publicidad en la Comunidad de Castilla y León

	<i>Título</i>	<i>Fechas y sesiones</i>
PRIMER TRIMESTRE	<i>Presentación ciclo y modulo. Debate</i>	3
	<i>UT 1: Introducción al marketing</i>	10
	<i>UT2: Conceptos relacionados con el marketing</i>	10
	<i>UT 3: Política de producto I</i>	17
	<i>UT 4: Política de producto II</i>	12
	<i>UT 5: Política de precio I</i>	12
	<i>UT 6: Política de precio II</i>	11
SEGUNDO TRIMESTRE	<i>UT 7: Política de distribución I</i>	15
	<i>UT 8: Política de distribución I</i>	12



	<i>UT 9: Política de comunicación I</i>	15
	<i>UT 10: Política de comunicación II</i>	12
	<i>UT 11: Política de comunicación III</i>	12
TERCER TRIMESTRE	<i>UT 12: Elaboración del plan de marketing</i>	15
	<i>TOTAL HORAS DOCENCIA DIRECTA EN AULA</i>	156
	<i>FFE Y PROYECTO</i>	29
Durante el curso	<i>Compromisos de centro, evaluaciones....</i>	5
Durante el curso	<i>Huelgas, excursiones, charlas.....</i>	5
Pruebas objetivas y revisiones	<i>2 horas 1ª ev + 1 h revisión</i>	9
	<i>2 horas 2ª ev + 1h revisión</i>	
	<i>2 horas 3ª ev + 1h revisión</i>	

e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):

Metodología.

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

Principios metodológicos.

El principio general que subyace a la metodología educativa en la formación profesional indica que se trata de facilitar el trabajo autónomo del alumnado, potenciar las técnicas de investigación, así como la transferencia de lo aprendido a la vida real.

La metodología que se emplea en la presente unidad es variada:

- a) Aprendizaje basado en problemas (ABP) se utiliza en determinación del precio del producto
- b) Aprendizaje significativo que utilizo para que el alumno conecte a través de ejemplos los contenidos con la realidad como en políticas de comunicación
- c) El trabajo cooperativo que desarrollan en la unidad final elaboración de un plan de marketing.
- d) Aprender a aprender dejando libertad al alumno para realice sus propias búsquedas de contenido, dando respuesta a interrogantes que le puedan surgir como cuando trabajan el marketing y conceptos relacionados con el marketing.
- e) Expositiva que se reducirá a las introducciones de contenido para situar al alumno e introducir las distintas actividades que se plantean a lo largo de las unidades.

En caso de ser necesario, se realizarán cuantas modificaciones se precisen en las metodologías aplicadas de acuerdo con las características del alumnado y en base a las circunstancias puedan acontecer a lo largo del curso.



Se impulsará el trabajo en equipo y la colaboración, de modo que el alumnado aprenda a valorar las competencias adquiridas a través de situaciones empresariales simuladas. Estas actividades promoverán la organización, la comunicación efectiva y la cooperación, utilizando plataformas digitales de trabajo colaborativo.

Además, siempre que el grupo y el departamento lo permita, se utilizará didáctica propia de los ciclos formativos de grado superior que integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos y se aplicarán metodologías activas de aprendizaje para favorecer la participación, implicación y compromiso del alumnado en las tareas y su resolución de una manera creativa, innovadora y autónoma. Finalmente se propondrán proyectos o actividades coordinadas en los que intervengan diferentes módulos interrelacionando aquellos que permitan completar las competencias profesionales del ciclo formativo, así como la evaluación de las actitudes interpersonales o sociales (competencia digital, trabajo colaborativo, en equipo o cooperativo, entre otros) y el desarrollo de trabajos en el aula.

Se fomentará el uso de la IA y se propondrá al alumnado el uso de las diferentes IAs generativas para la realización de las diversas actividades propuestas a lo largo del curso, se realizará de manera controlada y continuada siempre que el grupo lo permita.

Herramientas de generación de texto como Notebook LM, ChatGPT (OpenAI)/ GPT-4All (versión gratuita), Rytr, Deepseek o Copilot

Herramientas para edición de imágenes como DALL-E (OpenAI), Freepik, Nano banana, Remove.bg o Artbreeder

Herramientas para la edición de videos como Runway LM, Synthesia, Elai.io e InVideo AI

Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:

En cada actividad se especifica el agrupamiento que podrá ser todo el grupo, grupos, parejas o individual.

f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Principios de Evaluación.

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos completos es continua.

El profesor considerará el conjunto de resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos y sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente.

En cada momento del curso académico la evaluación tiene finalidades diferentes y, por consiguiente, en cada caso se obtiene una información distinta.



Así, en los primeros días del curso realizaré una **evaluación inicial** con un carácter diagnóstico que me permitirá valorar los conocimientos previos, las actitudes y capacidades del alumnado. En virtud de este diagnóstico se concretarán la metodología didáctica y las medidas de atención a la diversidad. Al comienzo de cada unidad didáctica también se desarrollará una actividad para el diagnóstico de conocimientos previos.

Durante el curso, los ítems establecidos para la **evaluación procesual** nos darán información sobre el progreso del alumnado y sobre el nivel de consecución de los objetivos formulados (evaluación criterial). Y, en función del nivel alcanzado se determinará la calificación de cada alumno/a (evaluación sumativa).

Con la **evaluación final** del proceso educativo analizaré de forma global cómo se ha desarrollado el proceso educativo y tomaré decisiones de mejora para el próximo curso.

En Formación Profesional el objetivo de la evaluación es conocer si el alumno ha alcanzado los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los que están compuesto el módulo, con la finalidad de valorar si dispone de la competencia profesional que acredita el Título.

Teniendo en cuenta la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León **la evaluación del módulo será continua.**

Instrumentos de Evaluación.

Los instrumentos de evaluación que se utilizarán en la unidad serán:

Hoja de registro para el seguimiento y análisis de las actividades diarias y preguntas en el aula, se utilizará la aplicación Additio, cuaderno de aula o similar.

Se utilizarán diversos instrumentos de evaluación en cada unidad de aprendizaje, con el objetivo de medir la evolución del alumnado en su competencia personal, social y profesional. Así, en términos generales, se establecen como instrumentos de evaluación para este módulo los siguientes:

Trabajos de investigación, proyectos y/o aplicación práctica de contenidos. Pueden ser de carácter individual o grupal, en función de los aspectos que se deseen conocer y medir. En ocasiones, dichos trabajos serán objeto de una exposición oral, individual o grupal, ante el resto de los compañeros de clase y el profesorado.

La observación directa y sistemática del profesor, que permitirá medir, entre otras cosas, el grado de participación y comportamiento cívico del alumnado en el aula.

Pruebas de evaluación continua (PEC). Se denomina así a las pruebas escritas de evaluación, de carácter personal, que incluirán cuestiones relacionadas con los criterios de evaluación de cada unidad de aprendizaje. Las cuestiones serán de los siguientes tipos, dependiendo del tipo de contenido de cada unidad de aprendizaje:

Cuestiones tipo test de respuesta única.

Cuestiones de respuesta corta sobre conceptos considerados fundamentales.

Cuestiones de respuesta corta y aplicación práctica de contenidos.

Cuestiones de desarrollo.



Resolución de supuestos.

Elaboración de esquemas o mapas conceptuales.

Criterios de calificación de los módulos

Instrumentos y criterios de calificación.

Se realizarán tres sesiones de evaluación parcial en la fecha que estime el centro docente. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación final.

Los instrumentos de calificación empleados serán escalas de valoración, test y rúbricas y se concretan en las actividades de evaluación.

Cada instrumento de evaluación se valorará sobre diez y tendrá una ponderación en la nota final de la evaluación. Las pruebas objetivas deberán tener una calificación mínima de cinco para hacer media con el resto de los instrumentos de evaluación cuya media también deberá ser como mínimo un cinco.

El resultado de aprendizaje deberá tener una calificación mínima de cinco para hacer media con el resto de los resultados de aprendizaje que se evalúen en el trimestre.

Para el cálculo de la calificación de cada sesión de evaluación se ponderará las notas correspondientes a la evaluación de la competencia profesional del alumnado (parte específica del módulo profesional) con la siguiente ponderación.

Se realizará al menos un trabajo individual al finalizar cada unidad. Este trabajo y las actividades realizadas durante el trimestre tendrán un peso en la nota final del trimestre de un 50%, resultado de la media de las actividades de evaluación que determine el profesor.

Se realizará al menos una prueba objetiva al final del trimestre que tendrá un peso en la nota final del trimestre de un 40%, resultado de la media de todas las pruebas objetivas que se realicen durante la evaluación.

En el supuesto de realizarse diversas pruebas de evaluación, cada prueba será ponderada en función del peso específico de cada unidad de aprendizaje. Dicho peso específico (expresado en %) queda recogido en esta programación en el desarrollo de las unidades de aprendizaje y se asigna en función de la importancia de los contenidos a trabajar, así como de su nivel de dificultad.

Asimismo, la nota obtenida por cada alumno o alumna en la evaluación de su competencia profesional y para la empleabilidad será ponderada en un 10 %. Para el cálculo de dicha nota se aplicarán los siguientes criterios que quedan recogidos en la siguiente tabla:

Criterios comunes para la calificación de las competencias profesionales y para la empleabilidad			
	Ítem a medir	%	Nota
1	Muestra interés por la materia, se observa buen comportamiento y trabaja en clase	25%	



2	Trabaja regularmente, elabora las actividades planteadas en tiempo y forma	25%	
3	Utiliza técnicas de trabajo aprendidas para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos y/o resolver problemas	25%	
4	Comprende y expresa con corrección, oralmente y por escrito, textos y mensajes complejos	25%	
Total		100%	

La calificación final de cada sesión de evaluación incluirá las notas de las pruebas PEC, las notas de los exámenes y la nota obtenida de las competencias profesionales y para la empleabilidad.

Si un alumno o alumna no acude a clase de forma permanente, no entrega actividades y no se presenta a las pruebas PEC se calificará como alumno “No presentado (NP)” constando como evaluación o módulo no superado (según aplique).

Ausencia de asistencia a exámenes

En caso de que un alumno falte a la realización de una prueba global de evaluación o de recuperación, el profesor podrá plantear la realización de otra prueba en día posterior si, a su juicio, hay plazo para ello (es decir, si no ha pasado la fecha de evaluación) y siempre que el alumno haya faltado por causas de fuerza mayor, debidamente certificadas con justificante médico o de organismo oficial. No será válido cualquier otro justificante (de padres, empresas, del alumno...). No se repetirán en ningún caso los exámenes parciales. En caso de no presentar un justificante médico o de organismo oficial, la prueba constará como no realizada y computará con una nota de 0 para la obtención de la nota de evaluación.

Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

El alumno que no esté de acuerdo con la calificación obtenida en el módulo profesional en cualquiera de las evaluaciones trimestrales que no posean el carácter de evaluación final, podrá solicitar las aclaraciones que estime oportunas, siempre fundamentadas, acerca de las valoraciones y calificaciones realizadas en relación con su proceso de aprendizaje. Para ello, deberá dirigirse al profesor responsable de la evaluación del módulo profesional el cual deberá responder a la solicitud de aclaración el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados.

Además, conforme al artículo 18 y 19 ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 18 Aclaraciones

1. Cuando exista desacuerdo sobre las decisiones de la correspondiente sesión de evaluación, el alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes



legales, podrán solicitar aclaraciones acerca de las calificaciones, así como de la decisión de promoción o titulación.

2. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación.

El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.

Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.

1. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán reclamar, por escrito, ante la dirección del centro, las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, en el plazo de **dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega por escrito de la información de la evaluación final o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación.**

La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.

2. **La Jefatura de estudios del centro trasladará la reclamación, en el mismo día** en que se presente, al departamento didáctico que corresponda y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final.

3. Cuando la reclamación tenga por objeto la modificación de las calificaciones, el departamento que corresponda analizará la solicitud de revisión y elaborará un informe de respuesta motivado, que contendrá:

- a) La descripción de los hechos y actuaciones previas.
- b) El análisis de la consecución de los resultados de aprendizaje, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de evaluación, según lo establecido en la programación didáctica correspondiente.
- c) El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.
- d) El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica.
- e) La decisión adoptada respecto a la solicitud de revisión y las alegaciones presentadas.
- f) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.

4. **El informe de cada departamento didáctico se presentará ante la jefatura de estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación.** La persona titular de la jefatura de estudios del centro deberá cerciorarse de que el informe se ajusta a la presente orden y demás normativa vigente, requiriendo al correspondiente departamento las modificaciones del mismo que sean necesarias.

5. En el caso de reclamación de calificaciones, la jefatura de estudios remitirá el informe o informes a la persona a cargo de la dirección del centro; si hay modificaciones en la calificación, la persona titular de la jefatura de estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión excepcional, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación para modificar el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el alumno o alumna está en condiciones de promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia.

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

Según el artículo 2, apartado 6 de ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, en las enseñanzas presenciales la evaluación continua del proceso formativo requiere **la asistencia regular a las actividades lectivas programadas** en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado el alumnado. El número de faltas de asistencia que determina la imposibilidad de realizar la evaluación continua vendrá determinado en las correspondientes programaciones didácticas en las que se establecerá para ese caso el procedimiento de evaluación.

Según artículo 12 apartado 4. a) 6.º del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León, las programaciones recogerán el **número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas** que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua y el procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en esos casos.

El alumno que falte a **32 sesiones** (20% de 156 horas=31,2 que corresponden a las horas de docencia en aula según horario escolar vigente y horario semanal del módulo correspondiente no teniendo en cuenta el periodo de FFE) pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

Son faltas justificadas las recogidas como tal en el RRI o en su defecto enfermedad (parte médico), citas médicas, citaciones judiciales, autorización para actividades oficiales del centro y fallecimiento de familiares (con documentación). Recaltar que otras causas (trabajar para la familia, cuidar hermanos regularmente) no se consideran justificadas salvo excepcional justificación y valoración por Servicios Sociales.

La no realización de las tareas obligatorias que así se indiquen y que correspondan al 20% de los RAs supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua.

La pérdida de evaluación continua no supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho, recomienda asistir a clase y seguir en todo lo posible el ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando la materia.

Serán evaluados de la siguiente forma:



La evaluación del alumnado que ha perdido la evaluación continua consistirá en la realización de una prueba escrita (50% de la nota final) y la realización de las tareas desarrolladas durante el curso que el docente le indique en el plan de recuperación (50% de la nota final) que incluirán todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación, dicha prueba tendrá lugar en primera evaluación final.

En caso de no obtener una calificación de 5 puntos o superior, el alumno deberá presentarse a la convocatoria de segunda evaluación final con la totalidad de los RAs no superados. En esta convocatoria su evaluación consistirá en la realización de una prueba escrita (100% de la nota final) que incluirá todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación. En ella se especificarán claramente los criterios de calificación. La calificación deberá ser 5 puntos o superior para aprobar el módulo.

h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Se recomienda el texto de la editorial EDITEX “Políticas de marketing” de Juan Antonio Fernández Martínez para seguir el desarrollo de las clases. El profesor se apoya en presentaciones visuales que podrán ser facilitadas al finalizar el tema pero que en ningún caso sustituirán al contenido desarrollado en el aula ya que es un apoyo visual a las explicaciones y al trabajo compartido.

El desarrollo de los contenidos de todo el módulo precisa de la aplicación de las TIC de forma habitual para la búsqueda y tratamiento de la información y cumplimentación de documentos, así es necesario utilizar: un procesador de textos, una hoja de cálculo, y programas de creación de presentaciones, además de una conexión a Internet que permita consultar, en cualquier momento, páginas de recursos como:

MarketingDirecto.com (<https://www.marketingdirecto.com>): Noticias y artículos especializados en marketing y publicidad, con énfasis en casos reales y tendencias en marketing de servicios.

PuroMarketing (<https://www.puromarketing.com>): Ofrece contenido actualizado sobre tendencias de marketing, estrategias digitales y técnicas aplicadas al sector de servicios.

Marketing 4 Ecommerce (<https://www.marketing4ecommerce.net>): Centrado en marketing digital, con información útil para empresas de servicios que buscan fortalecer su presencia en línea.

Emprendedores.es (<https://www.emprendedores.es>): Publica artículos sobre ventas, marketing y negociación desde un enfoque práctico, orientado a emprendedores y PYMEs en mercados hispanohablantes.

La criatura creativa (<https://www.lacriaturacreativa.com>): centrado en campañas creativas

i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.



Actividades complementarias y extraescolares	Breve descripción de la actividad	Temporalización
Proyecto de centro: PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA	La noticia de la semana , cada viernes un alumno deberá presentar al resto de la clase una noticia relevante para nuestro módulo, actualizada y contrastada con fuentes fiables que previamente habrá sido aprobada por la profesora.	Semanal
VISITA ECOMMERCEXLEON	Conferencias organizadas por la cámara de comercio de León el 23/10/2024 donde los alumnos conocen de la mano de los profesionales del sector aspectos relacionados con el ecommerce.	Un día
CONOCEMOS A NUESTRAS EMPRESAS	Jornadas celebradas en el centro educativo con importantes empresas que operan en la zona y suponen un acercamiento directo al tejido empresarial local.	Un día
VISITA A VIGO	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a VIGO siempre que haya un mínimo de alumnos (según RRI) mi grupo visitará Pescanova y/o Stellantis dos multinacionales ubicadas en Vigo la visita se realizará antes de Navidad	Un día
VISITA A BURGOS	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a BURGOS siempre que haya un mínimo de alumnos (según RRI) mi grupo visitará L'Oreal y/o Campofrío dos multinacionales ubicadas en Burgos la visita se realizará antes del periodo de FFE	Un día
PROYECTO AULA- EMPRESA	Se realizará un proyecto conjunto con el GS de transporte y logística que incluye el diseño y ejecución de una guía digital de transporte sostenible-pendiente de concesión.	Durante el 2 trimestre
DECORA TU PUERTA EN NAVIDAD	El ciclo de marketing es referente para la elaboración de piezas creativas de las iniciativas dirigidas por el departamento de marketing	Una quincena
VISITA EMPRESA LOCAL	Visita a medio de comunicación y/o departamento de marketing o agencia de publicidad, el departamento de marketing/publicidad explicará formatos y actuaciones relacionadas con el marketing mix: Departamento de marketing de Cobreros y/o TV Benavente, Benavente digital, la opinion o T&D publicidad o similar	Un día

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD



Tal como se indica en el artículo 12.4 apartado 9 del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León las programaciones deberán recoger las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precisen, teniendo en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica, así como los procesos de evaluación adecuados a las adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con necesidades educativas especiales o con algún tipo de discapacidad que garanticen su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

En los primeros días de curso el tutor de grupo preguntará al alumnado sobre la existencia de Necesidades Educativas Especiales que requieran medidas de atención a la diversidad. En caso de existir alumnos con estas necesidades lo comunicará a la orientadora para que proceda a orientar la acción educativa en los relativo a adaptaciones que correspondan y al equipo educativo del grupo a fin de que lo tengan presente en su acción educativa.

Conforme al artículo 3 apartado 3 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León. El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación.

Detectados alumnos con TDA y TDHA se incluirán las siguientes medidas no significativas:

Indicar instrucciones claras en las tareas y especialmente por escrito para que puedan consultarlas cuantas veces necesiten

Fraccionar las tareas por partes concretas no plantear grandes retos o tareas a largo plazo

Permitir errores ortográficos o sintácticos

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

No hay alumnos de cursos anteriores con la materia pendiente.

Las actividades de recuperación están planificadas para ser realizadas antes de la sesión de evaluación previa a la realización de la Fase de Formación en Empresa.

Durante este período el alumnado que no haya alcanzado el mínimo en el conjunto de Resultados de Aprendizaje trabajará aquellas partes no superadas. Para ello se propondrá al alumnado implicado un plan de actividades de refuerzo y/o se realizarán pruebas escritas de recuperación.

Tal como se indica en el artículo 12.4 apartado 10 del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León donde se recoge que la programación deberá contener la planificación de las actividades de recuperación de los módulos pendientes de superación, y expresamente aquellas que pueden ser realizables de forma autónoma por el alumnado.



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 1571/2011 de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Marketing y Publicidad y se fijan sus enseñanzas mínimas

<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
RA1 Evalúa las oportunidades de mercado, para el lanzamiento de un producto, la entrada en nuevos mercados o la mejora del posicionamiento del producto o servicio, analizando las variables de marketing-mix y las tendencias y evolución del mercado. Ponderación: 10 %	a) Datos oferta y demanda b) Tendencias venta y cuotas mercado	Unidad 1: Introducción al marketing	5%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Perfil clientes, motivaciones y hábitos d) Nichos e) Segmentos f) Elaboración de informes	Unidad 2: Conceptos relacionados con el marketing	5%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA2 Define la política del producto, analizando las características, atributos y utilidades del producto o servicio para su adecuación a las necesidades y perfil de los clientes a los que va dirigido. Ponderación: 20 %	a) Identificar atributos b) datos líneas, familias y categorías de producto c) comparativa competencia	Unidad 3: Política de producto I	5%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	d) Posicionamiento, BCG...	Unidad 4: Política de producto II	5%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) Ciclo de vida del producto		5%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	f) actualizar información de la red de ventas g) definir estrategias comerciales h) Elaborar informes		5%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA 3 Define la política de precios de los productos o servicios, analizando los costes, la demanda, la competencia y demás factores que intervienen en la formación y cálculo de los precios. Ponderación: 15 %	a) normativa legal vigente relativa a precios b) precio de venta del producto c) variaciones	Unidad 5: Política de precio I	5%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	d) Escandallo e) Punto muerto f) comparativa competencia. g) estrategias en política de precios h) elaboración de informes	Unidad 6: Política de precio II	10%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA 4 Selecciona la forma y canal de distribución más adecuado para cada producto, servicio o gama de productos, analizando las alternativas de distribución disponibles. Ponderación: 10%	a) funciones de la distribución comercial b) formas de venta, en función del sector, el tipo de producto o servicio y tipo de cliente c) canales de distribución y d) selección del adecuado	Unidad 7: Política de distribución I	5%	<i>Trabajo de investigación</i>	<i>Coevaluación</i>
	e) tipos de contrato f) coste de la distribución g) elaboración de informes	Unidad 8: Política de distribución II	5%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>



<p>RA 5 Selecciona las acciones de comunicación más adecuadas para lanzar nuevos productos y servicios o prolongar su permanencia en el mercado y reforzar así la imagen corporativa y de marca, evaluando las distintas alternativas disponibles.</p> <p>Ponderación: 15 %</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Objetivos b) Acciones comunicación c) Diferenciar por publico d) Análisis e) Frecuencia y plazos f) Capacidad g) Acciones nuevos productos h) Elaborar informe 	<p>Unidad 9: Política de comunicación I</p> <p>Unidad 10: Política de comunicación II</p>	<p>5%</p> <p>10%</p>	<p><i>Proyecto</i></p>	<p><i>Coevaluación</i></p>
<p>RA 6 Elabora briefings de productos, servicios o marcas para la ejecución o la contratación externa de acciones de comunicación, relacionando las variables del marketing-mix, los objetivos comerciales y el perfil de los clientes.</p> <p>Ponderación: 5 %</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Objetivos briefing b) Estructura c) Datos necesarios d) Análisis e) Redacción 	<p>Unidad 11: Política de comunicación III</p>	<p>5%</p>	<p><i>Proyecto</i></p>	<p><i>Autoevaluación</i></p>
<p>RA 7 Elabora el plan de marketing, seleccionando la información de base del producto, precio, distribución y comunicación y relacionando entre sí las variables del marketing-mix.</p> <p>Ponderación: 25 %</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Plan comercial b) Datos c) DAFO d) Objetivos e) Acciones f) Presupuesto g) Redacción plan 	<p>Unidad 12: Elaboración del plan de marketing</p>	<p>25%</p>	<p><i>Proyecto</i></p>	<p><i>Heteroevaluación</i></p>



RA 8 Realiza el seguimiento y control de las políticas y acciones comerciales establecidas en el plan de marketing, evaluando su desarrollo y el grado de consecución de los objetivos previstos. Ponderación: 5 %	a) Seguimiento políticas b) Actualización c) Ratios d) Comparación e) Corrección i) Elaboración informe	Unidad 12: Elaboración del plan de marketing	5%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
--	--	--	----	------------------------	-------------------------



ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

(Con carácter orientativo, en Real Decreto **1571/2011, de 04 de noviembre**)

1. Evaluación de las oportunidades de mercado de una empresa

- Concepto y contenido del marketing.
- Funciones del marketing en la economía.
- El marketing en la gestión de la empresa.
- Tipos de marketing.
- Marketing estratégico. Análisis de las oportunidades de mercado.
- Estrategias de segmentación del mercado.
- Marketing operativo. Las variables de marketing-mix.
- Definición y desarrollo de las políticas de marketing-mix.
- Marketing de servicios.

2. Definición de la política de producto o servicio

- El producto como instrumento de marketing. Características y atributos. Tipos de productos.
- La dimensión del producto.
- El ciclo de vida del producto.
- La política del producto. Objetivos.
- Análisis de la cartera de productos, servicios o marcas.
- Estrategias en política de productos.
- Creación y lanzamiento de nuevos productos.
- Diversificación de productos.
- La diferenciación del producto o servicio.
- La marca. Finalidad y regulación legal. Tipos de marcas. Estrategias.
- Imagen y posicionamiento de productos, servicios y marcas.
- Elaboración de informes sobre productos, utilizando herramientas informáticas.

3. Definición de la política de precios

- El precio del producto como instrumento de marketing.
- Componentes del precio de un producto o servicio.
- El proceso de fijación de precios. Factores que influyen en el mismo.
- Política de precios. Objetivos.
- Normativa legal en materia de precios.



- Métodos de fijación de precios: basados en los costes, en la competencia y en la demanda de mercado.
- Estrategias en política de precios.
- Estrategias de precios psicológicos.
- Cálculo de los costes y determinación del precio de venta de un producto, utilizando la hoja de cálculo.
- Elaboración de informes sobre precios, utilizando herramientas informáticas adecuadas.

4. Selección de la forma y canal de distribución

- La distribución comercial como instrumento de marketing.
- Canales de distribución. Concepto, estructura y tipos.
- Los intermediarios comerciales. Funciones y tipos de intermediarios.
- Política de distribución. Objetivos.
- Factores que condicionan la elección de la forma y el canal de distribución.
- Métodos de venta: venta tradicional, autoservicio y venta sin tienda, entre otras.
- Formas comerciales de distribución: comercio independiente, asociado e integrado.
- Estrategias de distribución. Relación del fabricante con la red y los puntos de venta.
- Formas y contratos de intermediación comercial.
- Contrato de franquicia.
- Los costes de distribución: estructura y cálculo.
- Elaboración de informes sobre distribución utilizando aplicaciones informáticas.

5. Selección de las acciones de comunicación

- El proceso de comunicación comercial. Elementos básicos.
- El mix de comunicación: tipos y formas.
- Políticas de comunicación.
- La publicidad.
- La promoción de ventas.
- Relaciones públicas.
- Marketing directo.
- Marketing relacional.
- El merchandising.
- La venta personal.
- Marketing online.
- Elaboración de informes sobre política de comunicación, utilizando aplicaciones informáticas.



6. Elaboración de briefings de productos, servicios o marcas

- El briefing de un producto o servicio: objetivos y finalidad.
- Estructura del briefing.
- Elementos e información que lo componen.
- Elaboración de un briefing utilizando aplicaciones informáticas.

7. Elaboración del plan de marketing

- La planificación de marketing: finalidad y objetivos.
- El plan de marketing: características, utilidades y estructura.
- Análisis de la situación: análisis interno y externo. Análisis DAFO.
- Establecimiento de los objetivos generales y de marketing.
- Elección de las estrategias de marketing.
- Acciones y políticas del marketing-mix. Relación entre ellas.
- Presupuesto.
- Ejecución y control del plan de marketing.
- Redacción y presentación del plan de marketing, utilizando las aplicaciones informáticas.
- El plan de marketing para los servicios.

8. Seguimiento y control de las políticas y acciones del plan de marketing

- Seguimiento y control de las acciones del plan de marketing.
- Cálculo de los ratios de control más habituales, utilizando hojas de cálculo.
- Cálculo de las desviaciones producidas y propuesta de medidas correctoras.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL COMS02S



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

- a) **INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.**
- b) **COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.**
- c) **RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.**
- d) **SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.**
- e) **LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.**
- f) **LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**
- g) **EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**
- h) **LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**
- i) **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**
- j) **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**



- k) PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).**

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL
COMERCIO INTERNACIONAL**

código 0627

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Identificación del Ciclo formativo al que pertenece el módulo profesional **Grado superior en Transporte y Logística**

Familia profesional a la que pertenece **Comercio y Marketing**

Nivel del Ciclo Formativo **Grado superior. CINE-5b Nivel 1**

Duración del Ciclo Formativo **2000 horas**

Duración del módulo profesional **204horas – 6 sesiones 50' semanales, 154 sesiones según horario escolar 2025/ 26 teniendo en cuenta periodos vacacionales incluyendo periodo de FFE (180h)**

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS. (en articulado 5 RD 1572/2011 y Anexos del RD que regula el título.) Con la entrada en vigor del Real Decreto 500/2024, por el que se establece la ordenación del sistema de Formación Profesional, (Disposición Adicional 6ª) estas competencias han pasado a denominarse competencias profesionales y para la empleabilidad, sustituyendo la anterior denominación de competencias profesionales, personales y sociales.

a) Aplicar la normativa nacional e internacional vigente en la gestión de empresas de transporte de mercancías y viajeros, adaptándose a los cambios normativos frecuentes para cumplir con los requisitos de capacidad profesional, económica y de honorabilidad exigidos en el sector.



- b) Realizar las gestiones necesarias para la constitución y puesta en marcha de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros ajustándose a las características y obligaciones derivadas de la forma jurídica seleccionada.
- c) Obtener los recursos financieros necesarios realizando las gestiones de concesión de créditos, préstamos, avales y subvenciones disponibles para su aplicación en el desarrollo de la actividad.
- d) Organizar los departamentos de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros determinando los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir con los objetivos establecidos por la dirección de la empresa.
- e) Elaborar y gestionar los planes de transporte, los planes de producción, los planes de operaciones y flujos del almacén y los tráficos diarios, asignando los recursos humanos y materiales y subcontratando con empresas, si es necesario, para optimizar el nivel de servicio establecido con el cliente.
- f) Realizar la planificación de rutas de larga distancia y la confección de rutas de reparto seleccionando la mejor combinación posible de modos de transporte, subcontratando el servicio si fuera necesario, minimizando tiempos y recorridos y realizando el seguimiento de flotas de vehículos y mercancías de forma que se garantice el tránsito por distintos países y la integridad de las mercancías y viajeros, para asegurar el nivel de satisfacción y calidad del servicio prestado al cliente.
- g) 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 a las especificaciones recibidas.
- h) Organizar el departamento de comercialización de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros y elaborar el plan de ventas realizando la distribución de recursos humanos y materiales para cumplir con los objetivos y procesos establecidos por la dirección de la empresa.
- i) Obtener, organizar y gestionar información relevante del mercado de servicios de transportes y logística aplicando las técnicas de investigación comercial y de prospección de mercados que permitan conocer la estructura y las necesidades del mercado, los tipos de clientes y la competencia existente para realizar la toma de decisiones del plan de marketing.
- j) Promocionar y difundir los servicios de transporte y logísticos aplicando técnicas y estrategias de marketing y de gestión de relaciones con clientes para garantizar los objetivos de comercialización diseñados por la dirección de la empresa.
- k) Realizar el proceso de la venta de servicio de transporte y de logística y elaborar la documentación derivada de la venta, organizando la cartera de clientes, en su caso en inglés, aplicando técnicas de negociación y venta proactiva y elaborando presupuestos adaptados a las necesidades de los clientes para cumplir los objetivos aprobados por la organización.

- l) Gestionar las relaciones con clientes, en su caso en inglés, realizando el seguimiento de las operaciones para satisfacer sus demandas, incidencias, y reclamaciones de forma adecuada, asegurando el nivel de servicio prestado.
- m) 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.
- n) Realizar y controlar el aprovisionamiento de materiales y mercancías en los planes de producción y de distribución, asegurando la cantidad, calidad, lugar y plazos para cumplir con los objetivos establecidos por la organización y/o por los clientes.
- ñ) Realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación y de introducción y expedición de mercancías.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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.
- t) 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.
- u) 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.



v) 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.

El módulo contribuye a Competencias profesionales (CPR): ñ), o) Competencias para la empleabilidad (CEMP): p), q), r), s), t), u), v)

RA	CE	Competencias asociadas	UT / Contenidos vinculados
RA1. Determina organismos e instituciones relacionados con el comercio internacional.	a), b)	CPR: ñ) · CEMP: o), r)	UT1. Introducción al comercio internacional 1.1 Comercio internacional y globalización. 1.3 Organismos e instituciones internacionales. 1.5 Balanza de pagos.
	c), d), e), f)	CPR: ñ) · CEMP: o), q), r), t), u)	UT2. La Unión Europea. Instituciones y marco jurídico 2.1 Proceso de integración económica. 2.2 Instituciones de la UE. 2.3 Marco jurídico comunitario. 2.4 Derecho aduanero comunitario (CAU).
RA2. Organiza un sistema de información eficaz para las operaciones de compraventa internacional.	a), b)	CPR: ñ) · CEMP: o), t)	UT1. Introducción al comercio internacional 1.4 Sistemas de información en el comercio internacional.
	c), d), e), g)	CPR: ñ) · CEMP: o), r), t)	UT3. Contrato de compraventa internacional, documentos e Incoterms 2020 3.3 Documentos comerciales, de transporte y seguro. 3.4 Incoterms 2020 y arbitraje internacional.
	f)	CPR: ñ) · CEMP: p), t), u)	UT9. Fiscalidad en comercio internacional 9.1 IVA y operaciones intracomunitarias. 9.2 Impuestos especiales. 9.3 INTRASTAT. (<i>criterio transversal</i>)
RA3. Reconoce las distintas barreras al comercio internacional, analizando la normativa que las regula.	a), b), c), d), e), f), g)	CPR: ñ) · CEMP: o), q), r), t), u)	UT4. Política comercial y regímenes administrativos 4.1 Barreras al comercio internacional. 4.2 Instrumentos de apoyo y fomento a la exportación. 4.3 Políticas comunitarias (PCC, PAC). 4.4 Regímenes comerciales de importación/exportación.
RA4. Caracteriza los procedimientos administrativos de las operaciones de	a)	CPR: ñ), o) · CEMP: p), r)	UT10. Regímenes aduaneros 10.1 Regímenes generales y especiales. 10.2 Tránsito, depósito, destino final y perfeccionamiento.



RA	CE	Competencias asociadas	UT / Contenidos vinculados
importación/exportación e introducción/expedición.	b), g)	CPR: ñ), o) · CEMP: q), r), t)	UT7. Gestión aduanera de la mercancía 7.1 Las aduanas y el despacho aduanero.7.2 Fases del despacho.7.3 Representación aduanera y OEA.7.4 DUA-H1.
	c)	CPR: ñ), o) · CEMP: p), t)	UT5. El origen de las mercancías 5.1 Origen preferencial y no preferencial.5.2 Reglas de origen.5.3 Certificados de origen y documentación acreditativa.
	d)	CPR: ñ), o) · CEMP: t), u)	UT8. Valoración en aduana de las mercancías 8.1 Concepto y métodos de valoración.8.2 Declaración DV-1 y ajustes por transporte y seguro.
	e)	CPR: ñ), o) · CEMP: t)	UT6. Clasificación arancelaria de las mercancías 6.1 Arancel de aduanas y nomenclaturas.6.2 Tipos de gravamen.6.3 TARIC.6.4 Medidas de política arancelaria.
	f), h)	CPR: ñ), o) · CEMP: t), u)	UT9. Fiscalidad en comercio internacional 9.1 IVA y operaciones intracomunitarias.9.2 Impuestos especiales.9.3 INTRASTAT.
RA5. Elabora la documentación necesaria para las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías.	a), c), f)	CPR: ñ), o) · CEMP: q), r), t), u)	UT3. Contrato de compraventa internacional, documentos e Incoterms 2020 3.2 Contrato de compraventa internacional.3.3 Documentos comerciales, de transporte y seguro.3.4 Incoterms 2020 y arbitraje internacional.3.6 Uso de software de gestión administrativa.
	d)	CPR: ñ), o) · CEMP: t), u)	UT5. El origen de las mercancías 5.3 Certificados de origen. UT7. Gestión aduanera de la mercancía 7.2 Fases del despacho aduanero y documentación.
	e)	CPR: ñ), o) · CEMP: t), u)	UT10. Regímenes aduaneros 10.2 Tránsito, depósito, destino final y perfeccionamiento.10.3 Regímenes especiales.



RA	CE	Competencias asociadas	UT / Contenidos vinculados
	b)	CPR: ñ), o) · CEMP: q), r), t)	UT11. El seguro de la mercancía en comercio internacional11.1 Riesgos en los intercambios internacionales.11.2 Contrato y pólizas de seguro.11.3 Coberturas CESCE y póliza forward.

c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (verificar con ANEXO II del Plan de Formación de FFE según ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León)

Las empresas seleccionadas para la realización de la fase de formación en empresa serán departamentos de compras y logística en empresas que realicen operaciones de importación y/o exportación., se ha seleccionado el RA5 como el más adecuado para desarrollar en la empresa de una forma totalmente práctica pensando en la aportación que nuestros alumnos también pueden hacer en sus empresas. **Este resultado de aprendizaje se impartirá tanto en la empresa como en el centro.**

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA5)	UNIDADES DE TRABAJO (UT) ASOCIADAS
RA5. Elabora la documentación necesaria para las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías, cumplimentando la misma.	UT3. Contrato de compraventa internacional, documentos e Incoterms 2020
Ponderación 5%	UT7. Gestión aduanera de la mercancía. UT10. Regímenes aduaneros UT11. El seguro de la mercancía en comercio internacional.

d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO conforme a la ORDEN EDU/ 1294/2024 de 26 de noviembre por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del ciclo formativo de Grado Superior de Transporte y Logística en la Comunidad de Castilla y León

	Título	Sesiones-Horas Fechas
PRIMER TRIMESTRE	UT 1: Introducción al comercio internacional	8-16 h 15spt-3 oct
	UT2: La Unión Europea. Instituciones y marco jurídico.	5-10 h 6 -14 oct



	UT 3: Contrato de compraventa internacional, documentos e Incoterms 2020.	10- 20h 20 oct-14 nov
	UT 4: Política comercial y regímenes administrativos	7- 14 h 17-28 nov
	UT 5: El origen de las mercancías.	8-16 h 1-12 dic
SEGUNDO TRIMESTRE	UT 6: Clasificación arancelaria de las mercancías.	7-14h 15-19 dic(vac) 8-14enero
	UT 7: Gestión aduanera de la mercancía.	8-16h 15 ene-4 feb
	UT 8: Valoración en aduana de las mercancías.	6-12h 5-18 feb
	UT 9: Fiscalidad en comercio internacional.	8-16h 19 feb-10 mar
	UT 10: Regímenes aduaneros.	7-14h 11mar-7 abr
TERCER TRIMESTRE	UT 11: El seguro de la mercancía en comercio internacional.	3-6h 8-17 abril
	FFE -EO	50

Cada sesión =2 h

e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):

La metodología del módulo se adaptará a las **características del alumnado** y a la **naturaleza profesional del sector del transporte y la logística**, de manera que el estudiante construya su propio aprendizaje y sea capaz de aplicarlo en contextos reales.

Se empleará un **método activo-participativo**, centrado en el desarrollo de competencias mediante la práctica, la reflexión y la implicación directa del alumnado. El proceso de enseñanza-aprendizaje combinará **actividades teóricas, prácticas y colaborativas**, apoyadas en **recursos digitales y audiovisuales** que faciliten el **aprendizaje experiencial ("aprender haciendo")**. Se promoverá la **autonomía, la iniciativa personal y la capacidad de "aprender a aprender"**, favoreciendo una actitud activa de actualización continua ante los cambios del entorno profesional.

El **estilo metodológico** será **flexible y participativo**, centrado en el alumnado como protagonista del proceso formativo y en el docente como **guía y facilitador** del aprendizaje. Se fomentará un clima de cooperación, respeto y motivación, adaptando la planificación a los distintos estilos y ritmos de aprendizaje del grupo.

Entre las **estrategias metodológicas** que se aplicarán destacan:

- Iniciar cada sesión con un **repaso breve de contenidos previos** y la presentación de los objetivos de la clase.



- Activar los **conocimientos previos** al comienzo de cada unidad de trabajo.
- Detectar los **estilos de aprendizaje** del alumnado para ofrecer orientaciones personalizadas.
- Emplear **refuerzo positivo** como herramienta motivadora.
- Alternar sesiones teóricas con **actividades prácticas**, especialmente en horario de menor concentración.
- Fomentar el **trabajo autónomo y cooperativo**, así como el uso de **TIC** para la investigación y la resolución de tareas.

En cuanto a las **técnicas de enseñanza**, se utilizarán:

- **Clases expositivas breves** con apoyo audiovisual para introducir conceptos clave.
- **Ejercicios y prácticas individuales y grupales** relacionados con la documentación, planificación de rutas, control de costes o gestión de incidencias.
- **Elaboración de mapas conceptuales y esquemas** para consolidar aprendizajes significativos.
- **Simulaciones y estudios de casos reales**, que acerquen la práctica del aula a la realidad del transporte.
- **Uso de equipos informáticos y herramientas digitales** (portátiles, tablets, software de planificación de rutas) que favorezcan el aprendizaje activo.

Se impulsará el **trabajo en equipo** y la **colaboración**, de modo que el alumnado aprenda a valorar las competencias adquiridas a través de **situaciones empresariales simuladas**. Estas actividades promoverán la organización, la comunicación efectiva y la cooperación, utilizando **plataformas digitales de trabajo colaborativo**.

Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:

Considerando que una de las estrategias va a ser el trabajo en grupo, es necesario definir los posibles criterios que van a utilizar los agrupamientos:

1.Dimensión funcional (según el objetivo o lógica del agrupamiento): **Por afinidad**: los alumnos eligen libremente a sus compañeros.; **Por igualdad competencial**: se forman grupos con niveles similares de conocimiento; **Aleatorio**: el docente asigna los grupos sin criterios previos.; **Por localización geográfica**: útil cuando el alumnado procede de distintas zonas.

2.Dimensión numérica (según el tamaño del grupo): Grupos pequeños (2 alumnos), medianos (3-4) o grandes (5 o más).

3.Dimensión temporal (según la duración): Grupos temporales (para tareas puntuales) o permanentes (para proyectos largos o de curso completo).

f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO

EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Principios de evaluación

De acuerdo con los artículos 107.1 y 123.1 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, la evaluación de los ciclos formativos de grado medio y superior y de los cursos de especialización será continua

El profesor considerará el conjunto de resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos y sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente.

En cada momento del curso académico la evaluación tiene finalidades diferentes y, por consiguiente, en cada caso se obtiene una información distinta.

Así, en los primeros días del curso realizaré una **evaluación inicial** con un carácter diagnóstico que me permitirá valorar los conocimientos previos, las actitudes y capacidades del alumnado. En virtud de este diagnóstico se concretarán la metodología didáctica y las medidas de atención a la diversidad. Durante el curso, los ítems establecidos para la **evaluación procesual** nos darán información sobre el progreso del alumnado y sobre el nivel de consecución de los objetivos formulados (evaluación criterial). Y, en función del nivel alcanzado se determinará la calificación de cada alumno/a (evaluación sumativa).

Con la **evaluación final** del proceso educativo analizaré de forma global cómo se ha desarrollado el proceso y se tomarán medidas de mejora para el año siguiente.

En Formación Profesional el objetivo de la evaluación es conocer si el alumno ha alcanzado los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los que están compuesto el módulo, con la finalidad de valorar si dispone de la competencia profesional que acredita el Título.

Teniendo en cuenta la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León **la evaluación del módulo será continua.**

Criterios de calificación de los módulos

Instrumentos de evaluación.

Los instrumentos de evaluación son las herramientas que permiten **recoger información** sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, con el objetivo de valorar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. Entre ellos destacan:



- **Observación directa y sistemática** del profesor/a sobre la participación, la actitud profesional y la capacidad de trabajo en equipo.
- **Registros de seguimiento y cuaderno de aula**, donde se recogen incidencias, avances y evidencias de aprendizaje.
- **Pruebas de evaluación continua (PEC)**, individuales y escritas, compuestas por cuestiones abiertas, tipo test, de desarrollo o resolución de casos prácticos.
- **Tareas realizadas en el aula o en entorno digital (Teams o formularios autocorregibles)**, que permiten comprobar la aplicación de contenidos y la consolidación de aprendizajes.
- **Trabajos individuales o grupales** de investigación, análisis de casos o simulaciones, evaluados mediante rúbricas.
- **Proyectos o supuestos prácticos integrados**, que evidencian la aplicación real de las competencias profesionales del módulo. Caso de importación/exportación.
- **Autoevaluación y coevaluación**, para fomentar la reflexión sobre el propio aprendizaje y la competencia social.

La información recogida mediante estos instrumentos servirá de base para la **calificación** del alumnado.

Instrumentos y criterios de calificación.

Se realizarán dos sesiones de evaluación parcial en la fecha que estime el centro docente. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación final.

Los **instrumentos de calificación** permiten transformar las evidencias obtenidas en **valoraciones numéricas** que reflejen el nivel de logro alcanzado por el alumnado.

Código Instrumento		Descripción
I1	Prueba teórica-práctica	Cuestiones abiertas o tipo test (verdadero/falso, elección múltiple) y resolución de casos prácticos. Evalúan el grado de comprensión y la capacidad para aplicar los contenidos del módulo. Se realizará una prueba por cada unidad de trabajo.
I2	Actividades de aula y tareas digitales	Tareas realizadas durante las clases presenciales o en Teams, orientadas a la aplicación de contenidos o la reflexión individual. Se evaluarán mediante rúbrica y observación directa.
I3	Trabajos o tareas grupales	Actividades cooperativas vinculadas a la resolución de problemas o análisis de casos. Se valorará la implicación, la comunicación y el resultado final. Se utilizará coevaluación y rúbrica.



- | | | |
|----|--|---|
| 14 | Proyectos
simulaciones
integradas | <ul style="list-style-type: none"> o Trabajos de investigación o resolución de casos completos del ámbito del transporte y la logística. Se valorará el proceso, la presentación y la reflexión final mediante rúbrica y exposición. |
| 15 | Actividad en la
empresa u organismo
equiparado (FFE-EO) | <p>Actividades individuales realizadas en entorno real de trabajo.</p> <p>Se valorará la aplicación práctica de los conocimientos, la autonomía, la responsabilidad y la actitud profesional conforme a los informes del tutor de empresa y del profesor responsable.</p> |

Cada instrumento de evaluación se valorará sobre diez y tendrá una ponderación en la nota final de la evaluación. **Las pruebas objetivas deberán tener una calificación mínima de cinco para hacer media con el resto de los instrumentos de evaluación cuya media también deberá ser como mínimo un cinco.**

El resultado de aprendizaje deberá tener una **calificación mínima de cinco para hacer media con el resto de los resultados de aprendizaje** que se evalúen en el trimestre.

Para el cálculo de la calificación de cada sesión de evaluación se ponderará las notas correspondientes a la evaluación de la competencia profesional del alumnado (parte específica del módulo profesional) con la siguiente ponderación.

Se realizará al menos un trabajo individual al finalizar cada unidad. Las actividades realizadas durante el trimestre tendrán un peso en la nota final del trimestre de un 40%, resultado de la media de las actividades de evaluación que determine el profesor.

Se realizará al menos una prueba objetiva al final del trimestre que tendrá un peso en la nota final del trimestre de un 50%, resultado de la media de todas las pruebas objetivas que se realicen durante la evaluación.

En el supuesto de realizarse diversas pruebas de evaluación, cada prueba será ponderada en función del peso específico de cada unidad de aprendizaje. Dicho peso específico (expresado en %) queda recogido en esta programación en el desarrollo de las unidades de aprendizaje y se asigna en función de la importancia de los contenidos a trabajar, así como de su nivel de dificultad.

Asimismo, la nota obtenida por cada alumno o alumna en la evaluación de su **competencia para la empleabilidad ponderada en un 10 %**. Para el cálculo de dicha nota se aplicarán los siguientes criterios que quedan recogidos en la siguiente tabla:

Nº	Ítem a medir	%
1	Muestra interés por la materia, actitud responsable y comportamiento adecuado.	25 %
2	Trabaja con regularidad, entrega las actividades en tiempo y forma.	25 %



3	Aplica técnicas de trabajo y pensamiento crítico para adquirir nuevos conocimientos.	25 %
4	Se comunica con corrección, tanto oral como escrita, utilizando vocabulario técnico adecuado.	25 %
Total		100 %

La calificación final de cada sesión de evaluación será la suma de la nota final obtenida en la evaluación de la competencia profesional (CP) y en la competencia para la empleabilidad (CEMP).

Si un alumno o alumna no acude a clase de forma permanente, no entrega actividades y no se presenta a las pruebas PEC se calificará como alumno “No presentado (NP)” constando como evaluación o módulo no superado (según aplique).

Ausencia de asistencia a exámenes

En caso de que un alumno falte a la realización de una prueba global de evaluación o de recuperación, el profesor podrá plantear la realización de otra prueba en día posterior si, a su juicio, hay plazo para ello (es decir, si no ha pasado la fecha de evaluación) y siempre que el alumno haya faltado por causas de fuerza mayor, debidamente certificadas con justificante médico o de organismo oficial. No será válido cualquier otro justificante (de padres, empresas, del alumno...). No se repetirán en ningún caso los exámenes parciales. En caso de no presentar un justificante médico o de organismo oficial, la prueba constará como no realizada y computará con una nota de 0 para la obtención de la nota de evaluación.

Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

El alumno que no esté de acuerdo con la calificación obtenida en el módulo profesional en cualquiera de las evaluaciones trimestrales que no posean el carácter de evaluación final, podrá solicitar las aclaraciones que estime oportunas, siempre fundamentadas, acerca de las valoraciones y calificaciones realizadas en relación con su proceso de aprendizaje. Para ello, deberá dirigirse al profesor responsable de la evaluación del módulo profesional el cual deberá responder a la solicitud de aclaración el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados.

Además, conforme al artículo 18 y 19 ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 18 Aclaraciones

1. Cuando exista desacuerdo sobre las decisiones de la correspondiente sesión de evaluación, el alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán solicitar aclaraciones acerca de las calificaciones, así como de la decisión de promoción o titulación.



2. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación.

El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.

Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.

1. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán reclamar, por escrito, ante la dirección del centro, las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega por escrito de la información de la evaluación final o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación.

La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.

2. La Jefatura de estudios del centro trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento didáctico que corresponda y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final.

3. Cuando la reclamación tenga por objeto la modificación de las calificaciones, el departamento que corresponda analizará la solicitud de revisión y elaborará un informe de respuesta motivado, que contendrá:

- a) La descripción de los hechos y actuaciones previas.
- b) El análisis de la consecución de los resultados de aprendizaje, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de evaluación, según lo establecido en la programación didáctica correspondiente.
- c) El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.
- d) El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica.
- e) La decisión adoptada respecto a la solicitud de revisión y las alegaciones presentadas.
- f) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.

4. El informe de cada departamento didáctico se presentará ante la jefatura de estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación. La persona titular de la jefatura de estudios del centro deberá cerciorarse de que el informe se ajusta a la presente orden y demás normativa vigente, requiriendo al correspondiente departamento las modificaciones del mismo que sean necesarias.

5. En el caso de reclamación de calificaciones, la jefatura de estudios remitirá el informe o informes a la persona a cargo de la dirección del centro; si hay modificaciones en la calificación, la persona titular de la jefatura de estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión excepcional, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación para modificar el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el alumno o alumna está en condiciones de promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia.



g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

Según el artículo 2, apartado 6 de ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, en las enseñanzas presenciales la evaluación continua del proceso formativo requiere la asistencia regular a las actividades lectivas programadas en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado el alumnado. El número de faltas de asistencia que determina la imposibilidad de realizar la evaluación continua vendrá determinado en las correspondientes programaciones didácticas en las que se establecerá para ese caso el procedimiento de evaluación.

Según artículo 12 apartado 4. a) 6.º del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León, las programaciones recogerán el número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua y el procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en esos casos.

El alumno que falte a **31 sesiones (20% de 154 horas= 31 que corresponden a las horas de docencia en aula según horario escolar vigente y horario semanal del módulo correspondiente no teniendo en cuenta el periodo de FFE)** pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

Son faltas justificadas las recogidas como tal en el RRI o en su defecto enfermedad (parte médico), citas médicas, citaciones judiciales, autorización para actividades oficiales del centro y fallecimiento de familiares (con documentación). Recaltar que otras causas (trabajar para la familia, cuidar hermanos regularmente) no se consideran justificadas salvo excepcional justificación y valoración por Servicios Sociales.

La no realización de las tareas obligatorias que así se indiquen y que correspondan al 20% de los RAs supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua.

La pérdida de evaluación continua no supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho, recomienda asistir a clase y seguir en todo lo posible el ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando la materia.

Serán evaluados de la siguiente forma:

La evaluación del alumnado que ha perdido la evaluación continua consistirá en la realización de una prueba escrita (50% de la nota final) y la realización de las tareas desarrolladas durante el curso que el docente le indique en el plan de recuperación (50% de la nota final) que incluirán



todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación, dicha prueba tendrá lugar en primera evaluación final.

En caso de no obtener una calificación de 5 puntos o superior, el alumno deberá presentarse a la convocatoria de segunda evaluación final con la totalidad de la materia. En esta convocatoria su evaluación consistirá en la realización de una prueba escrita (100% de la nota final) que incluirá todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación. En ella se especificarán claramente los criterios de calificación. La calificación deberá ser 5 puntos o superior para aprobar el módulo.

h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Todo el material necesario para el desarrollo de este módulo se encuentra en el aula virtual habilitada para el módulo. Se recomienda el texto de d Marcombo Gestión Administrativa del comercio Internacional. También se utilizará para completar los temas el libro Paraninfo – Gestión Administrativa del Comercio Internacional y los Casos Prácticos de Gestión Administrativa de comercio internacional de Globalmarketing.

A) Recursos didácticos materiales

- Normativa europea y nacional.
- Código aduanero comunitario y DUA del año.
- Documentos aduaneros, comerciales y transporte para rellenar.
- Mapas mudos.
- Archivo-expediente de exportación e importación para rellenar.
- Revistas de actualidad.
- Servicio de información del colegio de aduanas de la provincia.

B) Recursos informáticos

- Páginas web relacionadas (**acces2market**, **comtrade**, **ICEX**, **icc.org**, **tradehelpdesk**) con los contenidos: demo TARIC, mapas interactivos, AET, entre otras.
- Aplicación DUA TARIC.
- Calculadora de incoterms

i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

<i>Actividades complementarias y extraescolares</i>	<i>Breve descripción de la actividad</i>	<i>Temporalización</i>
Proyecto de centro: PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA	Los alumnos deberán busca una noticia relacionada con el sector para su lectura, relacionada con el tema que se esté impartiendo en la semana. Usando fuentes de información fiables.	Semanal
VISITA ALSA y CENTRO DE	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a LEÓN siempre que haya un mínimo de	Un día



CONTROL DE TRANSPORTE DE CYL	alumnos (35 alumnos) los alumnos del ciclo de Transporte y Logística visitarán las instalaciones de Alsa y el Centro de Control de Transporte de CyL	
TACÓGRAFO	Charla realizada por la Guardia Civil, sobre el Tacógrafo de última generación.	Un día
CONOCEMOS A NUESTRAS EMPRESAS	Jornadas celebradas en el centro educativo con importantes empresas que operan en la zona y suponen un acercamiento directo al tejido empresarial local.	Un día
VISITA A VIGO	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a VIGO siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) los alumnos del ciclo de transporte y logística visitarán el puerto de Vigo.	Un día
VISITA A BURGOS	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a BURGOS siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) los alumnos del ciclo de Transporte y Logística visitarán la aduana de Burgos y el Puerto Seco.	Un día
VISITA A UNA EMPRESA LOCAL	Se propone la realización vista a al CTB, centro de transportes de Benavente y al Túnel del Frío.	Un día
PROYECTO AULA-EMPRESA	En este proyecto los alumnos del ciclo de transporte y logística participarán en la elaboración de una guía de “planificación de rutas”	Durante el 2 trimestre

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Tal como se indica en el artículo 12.4 apartado 9 del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León las programaciones deberán recoger las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precisen, teniendo en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica, así como los procesos de evaluación adecuados a las adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con necesidades educativas especiales o con algún tipo de discapacidad que garanticen su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

En los primeros días de curso el tutor de grupo preguntará al alumnado sobre la existencia de Necesidades Educativas Especiales que requieran medidas de atención a la diversidad. En caso de existir alumnos con estas necesidades lo comunicará a la orientadora para que proceda a orientar la acción educativa en los relativo a adaptaciones que correspondan y al equipo educativo del grupo a fin de que lo tengan presente en su acción educativa.

Conforme al artículo 3 apartado 3 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del



sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León. El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación.

Detectado alumno con MOVILIDAD REDUCIDA se incluirán las siguientes medidas no significativas:

Colocar individualmente para evitar distracciones al principio de la clase.

Permitir más tiempo para realizar las tareas más complejas.

Exámenes con material complementario: ordenador del centro, no permitir el portátil propio en exámenes

Permitir tiempo extra para realizar el examen

Flexibilidad salidas al baño con asistencia de la ATE durante el curso

Medidas de accesibilidad: uso ascensor durante el curso

I) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

Hay 3 alumnos de cursos anteriores con la materia pendiente.

Las actividades de recuperación están planificadas para ser realizadas antes de la sesión de evaluación previa a la realización de la Fase de Formación en Empresa.

Durante este período el alumnado que no haya alcanzado el mínimo en el conjunto de Resultados de Aprendizaje trabajará aquellas partes no superadas. Para ello se propondrá al alumnado implicado un plan de actividades de refuerzo y/o se realizarán pruebas escritas de recuperación.

Tal como se indica en el artículo 12.4 apartado 10 del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León donde se recoge que la programación deberá contener la planificación de las actividades de recuperación de los módulos pendientes de superación, y expresamente aquellas que pueden ser realizables de forma autónoma por el alumnado.



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 1572/2011 de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas.

<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
RA1 Determina organismos e instituciones relacionados con el comercio internacional, analizando sus principales funciones. Ponderación: 20%	a) Se ha analizado la estructura de balanza de pagos, diferenciando las distintas balanzas que la componen. b) Se han clasificado las funciones de los principales organismos e instituciones económicas internacionales.	UNIDAD 1. Introducción al comercio internacional	6,67%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se ha analizado el proceso de integración económica internacional, diferenciando los distintos niveles de integración. d) Se ha analizado el proceso de integración económica europea y su repercusión en el comercio comunitario. e) Se han identificado las distintas instituciones comunitarias, sus	UNIDAD 2. La Unión Europea. Instituciones y marco jurídico	13,33%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	principales funciones y competencias. f) Se ha analizado el marco jurídico comunitario y se han identificado las normas con incidencia en el intercambio comercial.				
RA2 Organiza un sistema de información eficaz para las operaciones de compraventa internacional, utilizando las herramientas informáticas adecuadas.	a) Se han elaborado bases de datos para las operaciones de comercio internacional. b) Se han confeccionado ficheros maestros de clientes y proveedores.	UNIDAD 1. Introducción al comercio internacional	4,29%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
Ponderación:15 %	c)Se ha elaborado la información que habitualmente solicitan el cliente o el proveedor en las operaciones de compraventa internacional. d)Se ha realizado el mantenimiento y actualización de las bases de datos de clientes y proveedores, e) Se han elaborado informes sobre clientes y/o proveedores a partir de las bases de datos disponibles.	UNIDAD 3. Contrato de compraventa internacional, documentos e Incoterms 2020.	8,57%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	g) Se ha procesado y archivado adecuadamente la información generada en las operaciones de compraventa internacional realizadas para su posterior utilización en futuras operaciones				
	f) Se ha aplicado la normativa legal y fiscal del país de destino de la mercancía que sea de exportar.	UNIDAD 9. Fiscalidad en comercio internacional.	2,14%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA 3 Reconoce las distintas barreras al comercio internacional, analizando la normativa que las regula. Ponderación: 10 %	a) Se han analizado las barreras arancelarias a la importación de mercancías y otras medidas de efecto equivalente. b) Se han analizado los principales instrumentos de protección comercial de naturaleza cuantitativa, que limitan o restringen las importaciones de mercancías. c) Se ha analizado la función del arancel de aduanas como instrumento de protección y su	UNIDAD 4. Política comercial y regímenes administrativos.	10%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	<p>repercusión sobre el comercio internacional.</p> <p>d) Se han identificado las medidas de defensa de la competencia internacional aplicables en el marco de la OMC.</p> <p>e) Se han caracterizado las cláusulas de salvaguardia y las medidas de vigilancia, analizando los casos en que procede su aplicación en la UE.</p> <p>f) Se han caracterizado las principales barreras técnicas y administrativas al comercio.</p> <p>g) Se han determinado las distintas medidas de apoyo y fomento a las exportaciones.</p>				
RA4 Caracteriza los procedimientos administrativos de las operaciones de importación/ exportación y de introducción/expedición interpretando la normativa vigente.	<p>c) Se ha determinado el origen de las mercancías y la documentación que se requiere para su acreditación.</p>	UNIDAD 5. El origen de las mercancías.	5,63	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>



Ponderación: 45%	e) Se ha efectuado la clasificación arancelaria de las mercancías.	UNIDAD 6. Clasificación arancelaria de las mercancías.	5,63%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) 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. g) Se han reconocido los procesos administrativos de gestión aduanera.	UNIDAD 7. Gestión aduanera de la mercancía.	11,25%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Se ha determinado el valor en aduana de diferentes mercancías.	UNIDAD 8. Valoración en aduana de las mercancías	5,63%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	f) Se han determinado los impuestos y otros tributos que gravan las operaciones de comercio internacional que integran la deuda aduanera.	UNIDAD 9. Fiscalidad en comercio internacional	11,25%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	h) Se ha analizado el sistema de declaración estadística de las operaciones intracomunitarias (INTRASTAT).				
	a) Se han identificado las diferencias entre una importación y una introducción y entre una exportación y una expedición.	UNIDAD 10. Regímenes aduaneros.	5,63%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA 5. Elabora la documentación necesaria para las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías, cumplimentando la misma. Ponderación: 15 %	a)Se han interpretado las cláusulas que se incluyen en los contratos de compraventa internacional y se ha confeccionado el contrato de compraventa c)Se ha supervisado la documentación comercial y administrativa correspondiente a una operación de comercio internacional, comprobando las condiciones pactadas en el contrato.	UNIDAD 3. Contrato de compraventa internacional, documentos e Incoterms 2020	7,50%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	f)Se ha utilizado un paquete informático de gestión administrativa para la obtención de la documentación necesaria para las operaciones de compraventa internacional.				
	d)Se han cumplimentado los documentos de gestión aduanera de diferentes operaciones de compraventa internacional.	UNIDAD 7. Gestión aduanera de la mercancía	2,50%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e)Se ha realizado la gestión aduanera de operaciones relativas a los distintos regímenes aduaneros.	UNIDAD 10. Regímenes aduaneros.	2,50%		
	b)Se han confeccionado los documentos comerciales, de transporte y seguro que se requieren en las operaciones de compraventa internacional.	UNIDAD 11. El seguro de la mercancía en comercio internacional.	2,50%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

--	--	--	--	--	--

ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

(Con carácter orientativo, en Real Decreto **1572/2011, de 04 de noviembre**)

CONTENIDOS MÓDULO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL.

UNIDAD 1. INTRODUCCIÓN AL COMERCIO INTERNACIONAL.

1.El comercio internacional. Conceptos básicos.

1.1. El comercio internacional.

1.2. La globalización.

1.3. Globalización y nuevas tendencias.

2. 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.

3.Organizaciones e instituciones internacionales.

3.1. Principales organizaciones internacionales.

4.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

5.La Balanza de Pagos.

5.1. Concepto de la balanza de pagos.

5.2. Estructura de la balanza de pagos.



UNIDAD 2. LA UNIÓN EUROPEA. INSTITUCIONES Y MARCO JURÍDICO.

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 UE (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.

3.3. El presupuesto comunitario.

3.3.1. Recursos propios de la Unión Europea.

3.3.2. Estructura del gasto.

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).

- 3.1. La Cámara de Comercio Internacional.
- 3.2. El contrato de compraventa internacional
 - 3.2.1. Definición y elementos.
 - 3.2.2. Obligaciones del comprador y del vendedor.
 - 3.2.3. Cláusulas generales de un contrato de compraventa internacional.
 - 3.2.4. Resolución de contratos.
- 3.3. Contrato de Compraventa de la Cámara de Comercio Internacional.
- 3.4. Documentos comerciales.
 - 3.4.1. Documentos Administrativos
 - 3.4.2. Documentos de Transporte.
 - 3.4.3. Documentos de Seguro.
 - 3.4.4. Documentos de Información.
- 3.5. Incoterms 2020.
- 3.6. El arbitraje internacional.

UNIDAD 4. LA POLÍTICA COMERCIAL Y LOS REGÍMENES ADMINISTRATIVOS.

- 4.1. Barreras al comercio internacional.
 - 4.1.1. Barreras arancelarias a la importación de mercancías.
 - 4.1.2. Barreras no arancelarias a la importación de mercancías.
 - 4.1.3. Medidas especiales de protección al comercio.
- 4.2. Instrumentos de apoyo y fomento a las exportaciones.
 - 4.2.1 Incentivos y subvenciones.
 - 4.2.2 Otros recursos
- 4.3. Políticas comunitarias relevantes la Política Comercial Común y la Política Agrícola Común.
 - 4.3.1. La Política Comercial Común.

4.3.2. La Política Agrícola Común.

4.4. Regímenes de comercio de las importaciones y de las exportaciones.

4.4.1. Regímenes comerciales de importación.

4.4.2. Regímenes comerciales de exportación.

4.4.3. Régimen de embargo comercial.

UNIDAD 5. EL ORIGEN DE LAS MERCANCÍAS.

5.1. Importancia del origen de las mercancías en el despacho aduanero.

5.2. Origen Preferencia y No preferencial VS Estatuto Aduanero.

5.3. Reglas de Origen (RoO).

5.4. Métodos o reglas de origen y su aplicación práctica.

5.5. Informaciones vinculantes en materia de origen (decisiones ivo”).

5.6. Modelos de certificados de origen. gestión de la documentación.

UNIDAD 6.LA CLASIFICACIÓN ARANCELARIA DE LAS MERCANCÍAS.

6.1. El arancel de aduanas: análisis y nomenclatura.

6.1.1. El arancel de aduanas.

6.1.2. Nomenclaturas arancelarias

6.2. Tipos de gravamen arancelario.

6.2.1. Derechos arancelarios (tarifa)

6.2.2. Tipos de gravamen.

6.3. El arancel integrado comunitario (TARIC): estructura y contenido.

6.3.1. Estructura y contenido.

6.3.2. Legislación específica.

6.4. Medidas de política arancelaria,

- 6.4.1. Los contingentes arancelarios.
- 6.4.2. Las suspensiones arancelarias.
- 6.4.3 Límites máximos o plafond.
- 6.4.4. Las franquicias.
- 6.4.5. Régimen de viajeros.
- 6.4.6. Sistema de Preferencias Generalizadas (SPG).

UNIDAD 7. GESTIÓN ADUANERA DE LA MERCANCÍA.

- 7.1. Las aduanas
- 7.2. El despacho aduanero.
- 7.3. Fases del despacho aduanero.
- 7.4. La representación en la gestión aduanera.
- 7.5. Operador económico autorizado.
- 7.6. DUA -H1

UNIDAD 8. VALORACIÓN EN ADUANA DE LAS MERCANCÍAS.

- 8.1. Concepto de valor en aduana.
- 8.2. Regulación y organismos.
- 8.3. Métodos de valoración.
- 8.4. Ajustes por transporte y seguro en función del incoterm acordado.
- 8.5. Ajustes del coste de transporte en importaciones por vía aérea.
- 8.6. Declaración de valor DV-1
- 8.7. Métodos secundarios

UNIDAD 9. FISCALIDAD EN COMERCIO INTERNACIONAL



9.1. Impuesto sobre el valor añadido (IVA)

9.1.1. Características.

9.1.2. Regulación

9.1.3. Ámbito de aplicación.

9.1.4. Sujeto Pasivo.

9.1.5. Hecho imponible.

9.1.6. Exenciones

9.1.7. Obligaciones formales del sujeto pasivo.

9.1.8. Base imponible.

9.1.9. Tipo impositivo.

9.1.10. Operaciones intracomunitarias

9.1.11. Importaciones

9.1.12. Exención del IVA en las exportaciones.

9.1.13. IVA a la importación.

9.1.14. Nuevas reglas de IVA para el comercio electrónico: ventanilla única del IVA (OSS) y para las importaciones (IOSS).

9.2. Intrastat.

9.3. Impuestos especiales.

9.3.1. Legislación.

9.3.2. Concepto.

9.3.3. Impuestos especiales de la fabricación. Tipos.

9.3.4. Hecho imponible.

9.3.5. Devengo

9.3.6. Obligados tributarios.

9.3.7. Gestión del impuesto.

UNIDAD 10. REGÍMENES ADUANEROS.

- 10.1. La importancia de conocer los regímenes aduaneros.
- 10.2. Regímenes aduaneros generales: importación y exportación.
- 10.3. Regímenes aduaneros especiales.
 - 10.3.1. Tránsito: externo e interno.
 - 10.3.2. Depósito: depósito aduanero y zona franca.
 - 10.3.3. Destinos especiales: Importación temporal y destino final.
 - 10.3.4. Perfeccionamiento: activo y pasivo
- 10.4. Abandono y destrucción.

UNIDAD 11. EL SEGURO DE LA MERCANCÍA EN COMERCIO INTERNACIONAL.

- 11.1. Los riesgos en los intercambios internacionales.
- 11.2. El contrato de seguro.
 - 11.2.1. Elementos de un contrato de seguro
 - 11.2.2. Tipos de pólizas.
- 11.3. Tipos de seguros más habituales en el comercio internacional.
 - 11.3.1. Coberturas de seguro máximas en los diferentes medios de transporte internacional: transporte terrestre, transporte marítimo, transporte aéreo y transporte multimodal.
 - 11.3.2. Cobertura de seguro en riesgos comerciales: póliza de cobertura CESCE.
 - 11.3.3. Cobertura de seguro en riesgos de variación de tipo de cambio: póliza forward.
- 11.4. Actuación ante un siniestro.

MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE LOS CURSOS DE PROFESIONALES



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

- a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA ASISTENCIA A LA FORMACIÓN
- b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.
- c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS Y EQUIPARADO.
- d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE ENSEÑANZA
- e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.
- f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE Y LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR LOS APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLAN Y EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y LOS PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS RESULTADOS
- g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO CUBIERTAS POR LOS ALUMNOS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE
- h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIALES
- i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
- j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
- k) PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).



**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL
0625**

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS

Identificación del ciclo formativo al que pertenece el módulo

El módulo profesional “Logística de Almacenamiento y Transporte” pertenece al ciclo formativo de grado superior de Transporte y Logística, perteneciente al título profesional de Técnico Superior en Transporte y Logística, con código 1572/2011, de 4 de noviembre de 2011, de acuerdo con el nuevo marco normativo del Sistema de Formación Profesional Ley Orgánica 5/2022, de 29 de marzo, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 29 de junio, de ordenación del Sistema de Formación Profesional, y el Real Decreto 1171/2024, de 26 de noviembre, que concreta el currículo del título profesional de Técnico Superior en Transporte y Logística, con código 1572/2011, de 21 de noviembre de 2021, que se establece el currículo del módulo profesional.

Familia profesional a la que pertenece el módulo

El módulo se enmarca en la familia profesional de Logística y Transporte, y contribuye de forma significativa al desarrollo de competencias profesionales, personales y sociales del título profesional de Técnico Superior en Transporte y Logística.

Nivel del ciclo formativo

Grado Superior (Grado 5 del Sistema de Formación Profesional).
Equivale al Nivel 5A del Marco Español de Cualificaciones para la Formación Profesional (MECU), conforme al Real Decreto 272/2022, de 27 de marzo, y al Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo.

Duración del ciclo formativo

Según el Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre de 2011, de acuerdo con el nuevo marco normativo del Sistema de Formación Profesional Ley Orgánica 5/2022, de 29 de marzo, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 29 de junio, de ordenación del Sistema de Formación Profesional, y el Real Decreto 1171/2024, de 26 de noviembre, que concreta el currículo del título profesional de Técnico Superior en Transporte y Logística, con código 1572/2011, de 21 de noviembre de 2021, establece con una duración mínima de 70 horas.



Duración del módulo profesional

La Orden ECD/330/2012, de 15 de febrero, que establece la duración a 110 horas, manteniendo los mismos contenidos. Finalmente, en la Comunidad de Castilla y León de noviembre (BOCYL de 18 de diciembre) adaptada a una duración de 136 horas semanales dentro de un periodo de 4 años, se han establecido los contenidos mínimos de la asignatura de forma proporcionalmente la carga horaria de otros módulos del ciclo ni los resultados de aprendizaje.

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS ASOCIADOS (anexos de la Orden de 15 de febrero de 2012, por la que se regulan el título)

Competencias profesionales asociadas a la asignatura de Logística y Transporte, establecidas por la Orden de 15 de febrero de 2012, por la que se establece el título de Técnico Superior en Logística y Transporte y se fijan sus enseñanzas mínimas.

a) Aplicar la normativa nacional e internacional de mercancías y viajeros, adaptándose a los requisitos de capacidad profesional, económica y social.

b) Realizar las gestiones necesarias para la organización y logística de mercancías y/o viajeros derivadas de la forma jurídica seleccionada.

c) Obtener los recursos financieros necesarios para la organización, préstamos, avales y subvenciones disponibles.

d) Organizar los departamentos de una empresa de viajeros determinando los recursos humanos y los objetivos establecidos por la dirección de la empresa.

e) Elaborar y gestionar los planes de transporte y operaciones y flujos del almacén y los trámites materiales y subcontratando con empresas, si es necesario, establecido con el cliente.



- f) Realizar la planificación de rutas de las mercancías seleccionando la mejor combinación posible de vehículos y mercancías de forma que se garanta la seguridad de las mercancías y viajeros, para asegurar el servicio al cliente.
- g) Realizar las gestiones administrativas que requieran las mercancías y/o de viajeros entre distintos departamentos, documentos que se exigen en cada caso, como el transporte aplicable y a las especificaciones recibidas.
- h) Organizar el departamento de comercialización de mercancías y/o viajeros y elaborar el plan de recursos humanos y materiales para cumplir con los objetivos de la empresa.
- i) Obtener, organizar y gestionar información logística aplicando las técnicas de investigación que permitan conocer la estructura y las necesidades de competencia existente para realizar la toma de decisiones.
- j) Promocionar y difundir los servicios de transporte de marketing y de gestión de relaciones comerciales y de comercialización diseñados por la dirección.
- k) Realizar el proceso de la venta de servicios, documentación derivada de la venta, organizar la logística aplicando técnicas de negociación y venta para satisfacer las necesidades de los clientes para cumplir los objetivos.
- l) Gestionar las relaciones con clientes, en las operaciones para satisfacer sus demandas, mejorando el nivel de servicio prestado.



- m) Organizar el almacenaje de las mercancías y el aprovechamiento óptimo de los medios y procedimientos establecidos.
- n) Realizar y controlar el aprovisionamiento en producción y de distribución, asegurando la consecución de los objetivos establecidos por la organización y los recursos.
- ñ) Realizar la gestión administrativa de la introducción y expedición de mercancías.
- o) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, científicas, técnicas y tecnológicas relativas a los recursos existentes en el aprendizaje de la información y la comunicación.
- p) Resolver situaciones, problemas o contingencias de competencia, con creatividad, innovación y eficiencia por parte de los miembros del equipo.
- q) Organizar y coordinar equipos de trabajo de forma eficaz, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo la resolución de los conflictos grupales que se presenten.
- r) Comunicarse con sus iguales, superiores e inferiores, utilizando vías eficaces de comunicación, adecuadas y respetando la autonomía y competencias en el ámbito de su trabajo.
- s) Generar entornos seguros en el desarrollo de las actividades, aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales establecido por la normativa y los objetivos de la organización.
- t) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de la calidad, «diseño para todos», en las actividades profesionales y en la prestación de servicios.



- u) Realizar la gestión básica para la creación de iniciativas en su actividad profesional con sus alumnos.
- v) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones de acuerdo con lo establecido en la legislación educativa, económica, social y cultural.

Resultados de aprendizaje, contenidos de la RA1 de la D de 1 de mayo de 2013
mantienen vigentes porque ninguna norma posterior los sustituye expresamente. Las órdenes ministeriales han adaptado los curriculares en materia de comercio exterior. **Anexo Pol. del t. 1 de la D de 4 de noviembre.**

RA1. Relaciona la normativa específica del comercio exterior con la contratación y de tratamiento de mercancías

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las normas que reglamentan el comercio exterior.
- b) Se ha aplicado la normativa en la cumplimentación de los documentos de comercio exterior.
- c) Se han caracterizado las normas nacionales y europeas sobre productos.
- d) Se han analizado los aspectos que caracterizan el comercio exterior y local autorizado, entre otros.
- e) Se han definido las formalidades y trámites de comercio exterior.
- f) Se han planificado sistemas de calidad en el comercio exterior.

RA2. Organiza el proceso de almacenaje por mercancías, optimizando los espacios y los tiempos de manipulación

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las condiciones y modalidades de almacenamiento de diferentes variables.



- b) Se han secuenciado los diferentes subprocedimientos.
- c) Se ha realizado el diseño en planta del almacén que se han de realizar: administración, recepción, «picking», pasillos y «cross-docking», entre otros.
- d) Se han seleccionado equipos, medios y herramientas del almacén y de las mercancías almacenadas para el servicio.
- e) Se han aplicado métodos y técnicas de optimización.
- f) Se han utilizado métodos de reducción en el transporte de mercancías.
- g) Se han seleccionado diferentes sistemas de gestión del almacén.
- h) Se han concretado procedimientos de prevención de riesgos.

RA3. Confecciona y controla el presupuesto de los gastos provenientes de la asignación de costes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado las partidas y conceptos del presupuesto estimativo del servicio de almacén.
- b) Se ha calculado periódicamente el coste de almacenamiento.
- c) Se han identificado los indicadores o estímulos de mejora por servicio, entre otros.
- d) Se han calculado los costes de almacén, recepción, preparación de mercancías, «co-packing» y packaging.
- e) Se han analizado las desviaciones sobre el presupuesto, proponiendo medidas correctoras de acuerdo a las causas.



- f) Se ha preparado el presupuesto de gastos actividad y el nivel de servicio establecido.
- g) Se han calculado periódicamente los costes de cálculo informático.

RA4. Gestiona los stocks del almacén asegurado

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado los diferentes tipos de stock.
- b) Se han aplicado los conceptos de «stock» que intervienen en su cálculo y la velocidad de rotación.
- c) Se han previsto las unidades necesarias de stock.
- d) Se han valorado las existencias del almacén.
- e) Se han controlado las existencias del almacén establecidas para identificar desviaciones de stock.
- f) Se han realizado las tareas necesarias para la recepción de los clientes y la expedición de las mismas.
- g) Se han registrado las altas, bajas y modificaciones de clientes y/o servicios por medio de herramientas informáticas.
- h) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la identificación de materiales, gestión de stock.

RA5. Gestiona las operaciones sujetas a la devolución de mercancías retornadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las actividades relacionadas con la devolución o acuerdos alcanzados con los clientes.



- b) Se han previsto las acciones que deben Reparación, reciclado, eliminación o reutilización.
- c) Se han definido las medidas necesarias para mercancías retornadas.
- d) Se han aplicado las normativas sanitarias.
- e) Se ha diseñado la recogida de los envases aplicando la normativa vigente.
- f) Se han clasificado las diferentes unidades de operaciones de la cadena logística, evitando.
- g) Se han clasificado los diferentes tipos de especificaciones, recomendaciones y normativas.

RA6. Supervisa los procesos realizados en el calidad del servicio y planes de formación/

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado los elementos necesarios almacén siguiendo las pautas de la empresa y
- b) Se ha previsto la implantación de sistemas los procesos y de los sistemas de almacenaje
- c) Se ha valorado el cumplimiento de los procedimientos manual de calidad de la empresa.
- d) Se ha valorado la implantación y seguimiento con otras innovaciones tecnológicas.
- e) Se han investigado los elementos necesarios el cumplimiento de la normativa relativa al
- f) Se han fijado los objetivos de un plan de servicio de almacén.



g) Se han detectado las necesidades de forma
equipo en su conjunto.

h) Se han utilizado programas de gestión de
tiempos y el personal cumpliendo con las nor

Contenidos. I del Real Decreto 1572/2011, de

a) Normativa específica de almacenaje.

– Normas de contratación del almacenaje: dep

– Normas internacionales de almacenaje de me

– Formalidades y trámites administrativos en

– Sistemas de calidad aplicables al almacén.

b) Organización del proceso de almacenaje.

– Tipos de almacenes: por la función, por la
la organización.

– Zonas y elementos de un almacén.

– Procesos de almacenaje: recepción, ubicac
expedición.

– Sistemas de almacenaje según tipo y volume

– Diseño y distribución en planta del almacé

– Equipos, medios y herramientas de manutenc

– Optimización del espacio y de los tiempos

– Prevención de riesgos en el almacén.

c) Presupuesto y costes del almacén.

– Elaboración del presupuesto del almacén.



- Costes de funcionamiento del almacén.
- Indicadores y estándares económicos: coste
- Control de desviaciones presupuestarias.
- Cálculo de costes mediante hojas de cálculo

d) Gestión de stocks.

- Tipos de inventarios.
- Conceptos de stock medio, mínimo y óptimo.
- Variables de cálculo de existencias y rota
- Valoración de existencias.
- Control de existencias y detección de desv
- Gestión de pedidos y expediciones.
- Identificación de productos (código EAN y
- Aplicaciones informáticas de gestión de st

e) Logística inversa.

- Políticas de devolución y acuerdos con cli
- Tratamiento de mercancías retornadas: repa
- Prevención de obsolescencia y contaminación
- Normativa sanitaria y medioambiental.
- Recogida de envases retornables.
- Reutilización de unidades y equipos de car
- Clasificación y gestión de envases y embal

f) Calidad y formación en el almacén.

- Sistemas de calidad aplicables al almacén.



- Protocolos y manuales de calidad.
- Sistemas de trazabilidad y radiofrecuencia
- Innovaciones tecnológicas en la gestión de
- Plan de formación y reciclaje del personal
- Prevención de riesgos laborales y ambiental

c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER ORGANISMO EQUIPARADO (verificar con ANEXO II EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se equiparado, para las ofertas de formación p Formación Profesional en la Comunidad de Cas

RA	Justificación con tareas e organismo e	Ejemplos de tareas organismo equi para
RA3 .Confección del almacén de desviaciones proveniente de asignación	Este resultado desarrolla el marco de plataformas de centros de donde se gest operativos de elaboren pre control.	- Recoge los datos operat del almacén, equi servicios) para la el presupuesto. - Calcular periódicamente los funcionamiento del al Identificar las necesidades sob costes , p r p r o v i s i o n e n d o medidas c
RA4 .Gestión del almacén su aprovisionamiento expedición.	Este resultado desarrolla el marco de actividades de almacenamiento y distribución la gestión de control de p	- Clasificar y registrar tipos de inventarios Aplicar los conceptos medio, mínimo y máximo roturas. - Controlar la utilización de aplicaciones informáticas (SGA o ERP) para la preparación y expedición de mercancías supervisando procedimientos

d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UN

Hay que tener en cuenta la Orden EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se equiparado la formación en empresa u organismo equiparado

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA

DOCENTE : DAVID CARRIÓN GALLARDO



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

- a) **INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.**
- b) **COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.**
- c) **RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.**
- d) **SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.**
- e) **LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.**
- f) **LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**
- g) **EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**
- h) **LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**
- i) **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**
- j) **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
- k) **PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).**



**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL GESTIÓN ECONÓMICA Y
FINANCIERA DE LA EMPRESA, código 062**

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Identificación del Ciclo formativo al que pertenece el módulo profesional: GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA

Familia profesional a la que pertenece: Gestión Comercial

Nivel del Ciclo Formativo: SUPERIOR

Duración del Ciclo Formativo: 2 AÑOS

Duración del módulo profesional: 192 horas

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS. (en articulado y Anexos de Reales Decretos que regulan el título)

[Cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales](#)

1. Cualificaciones profesionales completas:

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 compraventa 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 con 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.

Se consideran los resultados de aprendizaje como la expresión de los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y los criterios de evaluación como referencia del nivel aceptable de esos resultados.

De acuerdo a la nueva Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo, de Ordenación e Integración de la Formación Profesional, y adaptado a los requisitos de Castilla y León, los resultados de aprendizaje que a continuación se desarrollan, serán impartidos inicial y principalmente en el centro educativo, siendo, estos mismos, ampliados y consolidados en las prácticas que cada alumno realice en las empresas de destino para su formación en centros de trabajo.



R 1. RESULTADO DE APREDIZAJE: Recopila información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDAD ES DE TRABAJO
CE 1.1. Se ha evaluado el <u>concepto de cultura</u> emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social.	1
CE.1.2. Se ha valorado la importancia de la <u>iniciativa individual</u> , la creatividad, la formación y la colaboración, para tener éxito en la actividad emprendedora.	1
CE 1.3. Se han descrito individualmente las <u>funciones básicas de la empresa</u> y se han analizado todas en conjunto como un sistema integral.	1
CE 1.4. Se han identificado los principales componentes del <u>entorno general que rodea a la empresa</u> : económico, social, demográfico y cultural.	1
CE 1.5. Se han evaluado los conceptos de <u>cultura empresarial e imagen corporativa</u> , y su relación con los objetivos empresariales.	1
CE 1.6. Se ha reconocido el fenómeno de la <u>responsabilidad social</u> de la empresa y su importancia como elemento de estrategia empresarial.	1
CE 1.7. Se han identificado <u>prácticas</u> que incorporan <u>valores éticos y sociales</u> .	1
CE 1.8. Se ha llevado a cabo un <u>estudio de viabilidad económica y financiera</u> de una pyme.	1



R 2. RESULTADO DE APREDIZAJE: Establece la forma jurídica de la empresa, ajustándose a la normativa vigente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	U.T.
CE 2.1. Se han evaluado las distintas <u>formas jurídicas</u> de las empresas.	2
CE 2.2. Se ha obtenido información sobre las posibles ayudas y <u>subvenciones oficiales</u> para la creación de una empresa.	2, 3
CE 2.3. Se ha <u>seleccionado</u> , a partir de un estudio comparativo, la <u>forma jurídica más adecuada</u> valorando los costes, la responsabilidad y las obligaciones jurídicas.	2
CE 2.4 Se han calculado los <u>gastos de constitución y puesta en marcha</u> de la empresa, derivados de las distintas formas jurídicas, consultando la legislación vigente.	2
CE 2.5. Se han determinado los <u>trámites jurídicos y administrativos</u> que hay que realizar para la constitución de la empresa, a partir de la información obtenida en las administraciones y organismos competentes.	2
CE 2.6. Se han determinado los <u>trámites administrativos</u> , autorizaciones, licencias y, en su caso, capacitación profesional que se requieren para la puesta en marcha de una empresa.	2
CE 2.7. Se han identificado las <u>obligaciones laborales y fiscales derivadas</u> del ejercicio de la actividad económica de la empresa.	2
CE 2.8 Se han analizado las <u>funciones de los sindicatos</u> , comités de empresa, representantes de personal, inspectores de trabajo y otras instituciones sociales que intervienen en el sector correspondiente.	1
CE.2.9 Se han analizado las <u>situaciones de insolvencia, quiebra, suspensión de pagos</u> y el procedimiento de <u>concurso de acreedores</u> en casos de insolvencia, así como la responsabilidad del empresario.	2



R 3. RESULTADO DE APREDIZAJE: Organiza los trámites para la obtención de los recursos necesarios para la financiación de las inversiones y suministros, evaluando las distintas alternativas financieras posibles.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

U.T.

CE 3.1. Se han identificado los organismos que informan sobre la obtención de ayudas y subvenciones públicas para la adquisición y renovación de activos.

3

CE 3.2. 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.

4

CE 3.3. 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.

4

CE 3.4. 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.

4

CE 3.5. 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)

5

CE 3.6. Se han calculado los costes y, las cuotas de amortización de un préstamo, mediante los sistemas de amortización más utilizados.

5

CE 3.7. Se ha seleccionado la alternativa financiera más ventajosa para la adquisición de vehículos, maquinaria y otros activos en función de costes, riesgos y garantías.

3

CE 3.8. 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.

3



R 3. RESULTADO DE APREDIZAJE: Organiza los trámites para la obtención de los recursos necesarios para la financiación de las inversiones y suministros, evaluando las distintas alternativas financieras posibles.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

U.T.

CE 3.9. Se han utilizado hojas de cálculo para analizar, mediante las funciones oportunas, diferentes operaciones financieras.

5

R 4. RESULTADO DE APRENDIZAJE: 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

U.T.

CE 4.1. Se han determinado las necesidades de vehículos, instalaciones, maquinaria y otros activos, y los suministros necesarios en las empresas.

6

CE 4.2. Se han analizado las diferencias fundamentales entre la compraventa o el alquiler de vehículos, maquinaria e inmovilizados necesarios para el ejercicio de la actividad.

6

CE 4.3 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.

6

CE 4.4. 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.

6

CE 4.5. Se han evaluado diferentes planes de inversión a partir de los costes y la previsión de ingresos.

7



R 4. RESULTADO DE APRENDIZAJE: 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	U.T.
CE 4.6. Se han analizado las <u>ventajas y los inconvenientes de los mercados de primera y segunda mano</u> , de alquiler de vehículos y otros activos.	7
CE 4.7. Se ha <u>contactado vía online y offline con diferentes proveedores y suministradores potenciales y se ha solicitado la presentación de ofertas y presupuestos</u> de acuerdo con las especificaciones recibidas.	7
CE 4.8. Se han evaluado las diferentes <u>alternativas para la adquisición y renovación de vehículos</u> , maquinaria e instalaciones, a partir del análisis comparativo de los presupuestos de compra y condiciones de pago.	7

R 5. RESULTADO DE APRENDIZAJE: 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDAD ES DE TRABAJO
CE 5.1. Se han interpretado las <u>normas mercantiles y fiscales</u> y los usos del comercio que regulan la <u>facturación</u> de productos o servicios, incluyendo la <u>facturación electrónica</u> .	8
CE 5.2. Se han identificado los <u>impuestos que gravan los servicios de transporte</u> y los tipos de gravamen aplicables en cada caso.	8



R 5. RESULTADO DE APRENDIZAJE: 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDAD ES DE TRABAJO
CE 5.3. Se han interpretado los aspectos del <u>Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)</u> y las obligaciones establecidas para la <u>facturación de productos y/o servicios nacionales e internacionales</u> .	8
CE 5.4. Se ha realizado la <u>facturación</u> de la venta de productos y/o la prestación de servicios, utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas.	8
CE 5.5. Se han analizado las <u>características</u> , costes de gestión de cobro y negociación y los riesgos de los diferentes <u>medios de pago o cobro</u> .	8
CE 5.6. Se han <u>gestionado los impagados</u> de clientes, cumpliendo los requisitos y plazos contemplados en la normativa vigente.	8
CE 5.7. Se han supervisado las <u>condiciones de pago y cobro de las operaciones en divisas</u> .	8

R 6. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Gestionar el proceso contable y fiscal de la empresa, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente, y los principios y normas del Plan General Contable.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDAD ES DE TRABAJO
--------------------------------	-------------------------------------



R 6. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Gestionar el proceso contable y fiscal de la empresa, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente, y los principios y normas del Plan General Contable.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO
CE 6.1. Se han diferenciado las distintas <u>partidas del balance</u> , analizando su relación funcional: activo (fijo y circulante), pasivo (fijo y circulante) y patrimonio neto.	9
CE 6.2. Se han diferenciado los conceptos de <u>inversión, gasto, pago, ingreso y cobro</u> .	9
CE 6.3 Se han <u>registrado las operaciones realizadas y se ha calculado el resultado</u> , de acuerdo con los principios generales y las normas de valoración del <u>Plan General Contable</u> .	9
CE 6.4. Se ha determinado la <u>amortización de los vehículos</u> y demás elementos de inmovilizado, de acuerdo con la normativa fiscal vigente y el Plan General Contable.	9
CE 6.5. Se han <u>elaborado las cuentas anuales</u> de acuerdo con el Plan General contable para pymes.	9
CE 6.6. Se han identificado las <u>obligaciones fiscales</u> derivadas de la aplicación y gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido (<u>IVA</u>).	10
CE 6.7. Se han establecido las <u>gestiones que se han de realizar para la liquidación del Impuesto de Circulación de Vehículos</u> , interpretando la normativa que lo regula.	10
CE 6.8. Se han identificado los impuestos sobre determinados vehículos, así como las <u>tasas</u> , cánones y derechos de uso que haya que pagar para la <u>utilización de determinadas infraestructuras</u> .	10



R 6. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Gestionar el proceso contable y fiscal de la empresa, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente, y los principios y normas del Plan General Contable.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO
CE 6.9. Se han determinado las <u>obligaciones fiscales</u> relativas a los impuestos que gravan los beneficios, en función de la forma jurídica de la empresa: <u>IRPF e Impuesto de Sociedades</u> .	10
CE 6.10 Se ha utilizado una aplicación informática de contabilidad.	9

R 7. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Determina la rentabilidad de las inversiones y la solvencia y eficiencia de la empresa, analizando los datos económicos y la información contable disponible.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO
CE 7.1. Se han empleado las aplicaciones y utilidades de la <u>información contable y los estados financieros</u> , para una <u>gestión eficaz de la empresa</u> .	9
CE 7.2. Se han valorado las relaciones del <u>equilibrio necesarias entre las inversiones realizadas y los recursos financieros propios y ajenos</u> , diferenciando entre la financiación básica y la del circulante.	9
CE 7.3. Se han aplicado los <u>métodos más habituales para la evaluación de la rentabilidad de inversiones</u> : tasa interna de rentabilidad (TIR), valor actual neto (VAN) y tasa	11



R 7. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Determina la rentabilidad de las inversiones y la solvencia y eficiencia de la empresa, analizando los datos económicos y la información contable disponible.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO
de retorno.	
CE 7.4. Se ha calculado el <u>valor de adquisición, vida útil, valor actual, valor de reposición y valor residual</u> de los elementos del inmovilizado.	9
CE 7.5. Se han calculado los flujos de tesorería o cash-flow y el <u>período medio de maduración</u> .	11
CE 7.6. Se ha calculado el <u>punto muerto o umbral de rentabilidad</u> .	11
CE 7.7. Se han calculado los principales <u>ratios y los indicadores financieros</u> , para analizar los estados financieros a través del balance y la cuenta de resultados.	11
CE 7.8 <u>Se han utilizado hojas de cálculo para la determinación de los diferentes ratios financieros y el cálculo de la rentabilidad de la empresa.</u>	11

Son criterios de evaluación de especial interés para la adquisición de los resultados de aprendizaje los siguientes: CE 1.4, CE 1.6, CE 1.8, CE 2.1, CE 2.3, CE 2.6, CE 2.7, CE 2.9, CE 3.3, CE 3.4, CE 3.5, CE 3.6, CE 3.7, CE 3.9, CE 4.2, CE 4.3, CE 4.5, CE 4.8, CE 5.3, CE 5.4, CE 5.5, CE 6.1, CE 6.3, CE 6.5, CE 6.10, CE 7.2, CE 7.3, CE 7.6, CE 7.7.

c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (verificar con ANEXO II del Plan de Formación de FFE según ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León)

Las empresas seleccionadas para la realización de la fase de formación en empresa serán departamentos de contabilidad y asesoramiento jurídico.

Resultados de aprendizaje	Unidad de trabajo
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.	Unidad 8 <i>Elaboración de Facturas, recibos y documentos de cobro y pago</i>
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.	Unidad 9 <i>Gestión Fiscal de la Empresa</i> Unidad 10 <i>Gestión Fiscal de la Empresa</i>
Ponderación: 15 %	

d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

	<i>Título</i>	<i>Fechas y sesiones</i>
PRIMER TRIMESTRE	<i>UT 1: Iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas</i>	<i>15/09- 30/09 10 horas</i>
	<i>UT2: Establecimiento de la forma jurídica de una empresa</i>	<i>01/10- 15/10 12 horas</i>
	<i>UT 3: Inversión y Financiación</i>	<i>16/10 – 31/10 10 horas</i>
	<i>UT 4: Fuentes de financiación Propia</i>	<i>01/11- 15/11 12 horas</i>
	<i>UT 5:Fuentes de Financiación Ajena</i>	<i>16/11- 19 – 12 16 horas</i>
SEGUNDO TRIMESTRE	<i>UT 6:Financiación a Corto Plazo</i>	<i>08/01- 25/01 10 horas</i>
	<i>UT7: Formalidades para la compra y</i>	<i>26/01 – 08/02</i>



	<i>alquiler de vehículos y otros activos</i>	<i>10 horas</i>
	<i>UT 8: Elaboración de Facturas, recibos y documentos de cobro y pago</i>	<i>09/02 – 01/03 18 horas</i>
	<i>UT 9: Gestión del Proceso Contable</i>	<i>02/03 – 26/03 30 horas</i>
TERCER TRIMESTRE	<i>UT 10: Gestión Fiscal de la Empresa</i>	<i>07/04 – 26/04 18 horas</i>
	<i>UT11:Determinación de la rentabilidad de las inversiones</i>	<i>27/04 – 18/05 18 horas</i>
	<i>UT 12:Estudio de viabilidad económica y financiera de una empresa</i>	<i>19/05- 12/06 12 horas</i>
	<i>Pruebas Objetivas</i>	<i>16 h</i>

e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Para un módulo de Formación Profesional de Grado Superior como **Gestión Económica y Financiera de la Empresa**, la **metodología didáctica** debe estar orientada a desarrollar **competencias profesionales reales**, fomentar el **aprendizaje activo** y preparar al alumnado para situaciones laborales concretas.

A continuación te detallo una propuesta de metodología didáctica coherente con el enfoque de la FP actual (LOE/LOMCE y LOMLOE) y alineada con las directrices de enseñanza por competencias:

Metodología Didáctica Propuesta para el Módulo: Gestión Económica y Financiera de la Empresa

1. Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP)

- **Descripción:** Se proponen actividades complejas donde el alumnado debe resolver situaciones reales o simuladas (por ejemplo, crear un plan de tesorería, analizar la viabilidad de una inversión, o elaborar un presupuesto).
- **Ventaja:** Fomenta la integración de contenidos, el trabajo en equipo y la toma de decisiones.



2. Aprendizaje Cooperativo

- **Descripción:** Trabajo en grupos estructurados donde los alumnos colaboran para alcanzar objetivos comunes (por ejemplo, análisis de balances de empresas, simulaciones contables o resolución de casos).
- **Ventaja:** Desarrolla habilidades blandas como la comunicación, liderazgo y responsabilidad compartida.

3. Estudio de Casos

- **Descripción:** Análisis y resolución de situaciones empresariales reales o ficticias. Ejemplo: ¿cómo afecta una subida de tipos de interés a la financiación de una empresa?
- **Ventaja:** Ayuda a aplicar los conocimientos teóricos a problemas concretos.

4. Simulación Empresarial

- **Descripción:** Utilización de software o dinámicas donde los alumnos toman decisiones financieras simuladas (presupuestos, análisis de inversiones, gestión de la tesorería...).
- **Ventaja:** Acerca al alumno a la realidad empresarial y mejora la toma de decisiones.

5. Uso de TIC y Herramientas Digitales

- **Herramientas:** Excel, Google Sheets, programas de contabilidad, simuladores financieros online.
- **Ventaja:** Mejora la competencia digital y la empleabilidad del alumnado.

6. Flipped Classroom (Aula Invertida)

- **Descripción:** Parte del contenido se trabaja en casa (videos, lecturas) y el tiempo de clase se dedica a resolver dudas, hacer ejercicios prácticos o proyectos.
- **Ventaja:** Mayor autonomía del alumnado y tiempo de clase más útil.

7. Evaluación Formativa y Continua

- Uso de **rúbricas, autoevaluación y coevaluación.**
 - Valoración de **proyectos, participación activa, y ejercicios prácticos.**
 - Pruebas teóricas y prácticas para consolidar conceptos clave (balances, cuentas anuales, ratios financieros, etc.).
-



Ejemplo Integrador

Proyecto final del módulo: "Plan Económico-Financiero de una Empresa"

- Análisis de la viabilidad económica
- Estimación de ingresos y gastos
- Plan de financiación
- Elaboración y análisis de estados financieros
- Presentación ante el grupo como si fuera un comité de dirección

Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:

- En cada actividad se especifica el agrupamiento que podrá ser todo el grupo, grupos, parejas o individual.

- f) **LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**

1. Evaluación del Aprendizaje del Alumnado

La evaluación en este módulo se ajustará al enfoque competencial propio de la Formación Profesional y se llevará a cabo de forma **continua, formativa e integradora**, considerando tanto los conocimientos teóricos como la aplicación práctica en contextos reales o simulados.

a) Instrumentos y técnicas de evaluación

Se emplearán diferentes instrumentos para comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje:

- **Pruebas escritas** (objetivas o de desarrollo): resolución de ejercicios, análisis de casos prácticos o interpretación de balances.
- **Proyectos integradores**: elaboración de un plan económico-financiero, simulaciones contables, presupuestos o estudios de viabilidad.
- **Ejercicios prácticos individuales y grupales**: realizados en clase o en aula digital.
- **Observación directa** del desempeño: participación, iniciativa, trabajo en equipo y uso de herramientas digitales.
- **Rúbricas de evaluación**: aplicadas a actividades prácticas, exposiciones orales o trabajos escritos.



- **Autoevaluación y coevaluación** en dinámicas cooperativas o proyectos.

2. Evaluación de los Resultados de Aprendizaje en el Módulo de FCT (Formación en Centros de Trabajo)

Durante la estancia en la empresa (FCT o módulo equivalente), la evaluación se basará en:

- **Informes de seguimiento del tutor/a de empresa** (valoración del desempeño, asistencia, responsabilidad, aplicación de conocimientos).
- **Valoración del tutor/a docente de FCT**, a través de visitas y entrevistas.
- **Memoria final del alumno/a**, en la que se refleje el análisis económico-financiero de procesos observados en la empresa, si procede.
- **Entrevista final o defensa oral** de la memoria o informe.

3. Criterios de Calificación

La calificación final del módulo se establecerá a partir de los siguientes porcentajes orientativos (ajustables al centro educativo y la programación docente):

Actividad o Instrumento	Peso en la Nota Final
Pruebas escritas (teoría y problemas)	30%
Proyectos prácticos (individuales y grupales)	30%
Actividades prácticas y casos resueltos	25%
Participación, actitud y trabajo en clase	10%
Autoevaluación / coevaluación	5%

- Se exigirá al menos un **5/10 en cada prueba objetiva y proyecto clave** para hacer media.
- El módulo se considerará superado cuando el alumno/a obtenga una **calificación mínima de 5** sobre 10.

4. Procedimiento y Plazos para la Presentación y Tramitación de Reclamaciones

El alumno que no esté de acuerdo con la calificación obtenida en el módulo profesional en cualquiera de las **evaluaciones trimestrales que no posean el carácter de evaluación final**,



podrá solicitar las aclaraciones que estime oportunas, siempre fundamentadas, acerca de las valoraciones y calificaciones realizadas en relación con su proceso de aprendizaje. Para ello, deberá dirigirse al profesor responsable de la evaluación del módulo profesional el cual deberá responder a la solicitud de aclaración en un plazo no superior a dos días.

De persistir el desacuerdo el interesado presentará en la secretaría del centro educativo, dentro de los dos días siguientes a la fecha de respuesta del profesor, un escrito en el cual se detallen las circunstancias que han dado lugar a la reclamación y el resultado de la solicitud de información realizada al profesor responsable de la evaluación del módulo profesional. Este escrito irá dirigido al jefe del Departamento de la familia profesional y será tenido en consideración en el caso de que se presente reclamación sobre la calificación final del módulo profesional según el procedimiento descrito para las reclamaciones sobre las calificaciones finales.

Las reclamaciones a las decisiones y **calificaciones obtenidas en las evaluaciones finales** del curso escolar, o en las excepcionales, se deberán basar en alguno de los siguientes motivos:

- a) Inadecuación de la prueba propuesta al alumno a los resultados de aprendizaje, a los contenidos del módulo profesional sometido a evaluación o al nivel previsto por la programación.
- b) No haberse tenido en cuenta en la evaluación los resultados de aprendizaje, los contenidos o los criterios de evaluación recogidos en la programación didáctica.
- c) Inadecuación de los procedimientos y los instrumentos de evaluación aplicados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.
- d) Incorrección en la aplicación de los criterios de evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación de los módulos.

El procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las reclamaciones a las decisiones y calificaciones finales y/o excepcionales se recoge en el artículo 25.3 de la ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.

5. Adaptaciones para Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE)

Se aplicarán las adaptaciones metodológicas, organizativas y de evaluación necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades, de acuerdo con el dictamen del Departamento de Orientación.

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

Según el artículo 2, apartado 6 de ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, en las enseñanzas presenciales la evaluación continua del proceso formativo requiere **la asistencia regular a las**



actividades lectivas programadas en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado el alumnado. El número de faltas de asistencia que determina la imposibilidad de realizar la evaluación continua vendrá determinado en las correspondientes programaciones didácticas en las que se establecerá para ese caso el procedimiento de evaluación.

Según artículo 12 apartado 4. a) 6.º del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León, las programaciones recogerán el número máximo de faltas de **asistencia no justificadas** o las **actividades no realizadas** que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua y el procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en esos casos.

Se acuerda aprobar un máximo de un 20% de faltas sobre el total de horas de docencia directa en el aula según horario escolar vigente y horario semanal del módulo correspondiente (por lo tanto, no teniendo en cuenta el periodo de FFE) pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

“EJEMPLO 2 CURSO DEL MÓDULO DE COMERCIALIZACIÓN DE TYL PARA EL CURSO 2025/26

El alumno que falte a 15 sesiones (20% de 73 horas=14,6 que corresponden a las horas de docencia en aula según horario escolar vigente y horario semanal del módulo correspondiente (por lo tanto no teniendo en cuenta el periodo de FFE) pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

La no realización de las tareas correspondientes al 20% de los RAs supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua.

La pérdida de evaluación continua no supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho, recomienda asistir a clase y seguir en todo lo posible el ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando la materia”.

Serán evaluados de la siguiente forma a determinar por cada docente

h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Al planificar un módulo de gestión económica y financiera conviene combinar recursos teóricos, ejercicios prácticos y herramientas tecnológicas. A continuación algunas categorías:

Tipo de recurso	Ejemplos / ideas	Comentarios prácticos
Personales / humanos	Explicaciones del profesor, talleres, charlas de expertos, visitas de profesionales del sector financiero	Permiten conectar la teoría con la práctica real Scribd
Materiales impresos / físicos	Apuntes del profesor, fotocopias de artículos, esquemas, cuadros resumen,	Se recomienda tener plantillas reutilizables que los alumnos



Tipo de recurso	Ejemplos / ideas	Comentarios prácticos
	documentos reales (facturas, albaranes, cuadros de amortización, hojas de cuentas contables, declaraciones fiscales, modelos de presupuestos)	puedan “rellenar” con datos reales o simulados Scribd+1
Manuales / libros de texto	Manuales específicos del módulo, libros de contabilidad, finanzas, gestión empresarial	Por ejemplo: “Gestión económica y financiera de la empresa” (Editorial Marcombo) está citado como libro de consulta en un proyecto docente del módulo Scribd
Revistas, prensa económica y financiera	Expansión, 5 Días, revista Emprendedores, revistas especializadas en finanzas o contabilidad	Permiten que los estudiantes vean casos reales, noticias, cambios normativos Scribd+1
Recursos audiovisuales y multimedia	Vídeos explicativos (YouTube, MOOCs), webinars, podcasts sobre finanzas, simuladores financieros en el aula	Ayudan a diversificar la metodología y facilitar la comprensión de conceptos complejos
Herramientas informáticas / software	Hojas de cálculo (Excel / Google Sheets), programas contables (por ejemplo, herramientas de contabilidad básica), simuladores financieros, plataformas de aprendizaje (LMS, SCORM)	En algunos manuales del módulo se ofrecen versiones digitales o recursos SCORM para el profesorado fpestudios.es
Casos prácticos / ejercicios resueltos	Estudios de caso reales – simulaciones, ejercicios con datos reales o ficticios, propuestas de análisis financiero, ejercicios de valoración de inversiones	Muy útil para consolidar competencias analíticas y aplicadas
Normativa vigente y documentos oficiales	Plan General de Contabilidad (PGC), leyes mercantiles, normativa fiscal, decretos aplicables, modelos oficiales de impuestos	Es conveniente tener siempre acceso actualizado a la normativa aplicable en España (por ejemplo, Real Decreto 1514/2007 para el PGC) Wikipedia

Aquí se presentan una selección de libros y textos útiles, tanto clásicos como específicos del ámbito de la gestión financiera y contable en España:

Básicas / específicas para FP / módulo

- Fernández-Villarán, Asunción / Ageitos Varela, Nagore: **Gestión económica y financiera de la empresa** (eBook) – manual orientado al módulo de FP. [CIFV Formación y Empleo](#)
- González Rodríguez, Manuel José: **Gestión económica y financiera de la empresa (Ciclos Formativos)**. Editorial Editex. [Iberlibro \(ES\)](#)



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

- Pallerola Comamala, Joan: **Gestión Financiera (Grado Superior)**, RA-MA Editorial (con ejercicios, glosario y recursos didácticos) [RA-MA+1](#)
- Palomo Zurdo, Ricardo J.; Iturrioz del Campo, Javier; Gutiérrez Fernández, Milagros; Hernández Sanz, Elizabeth; Dopacio, Cristina (coord.): **Dirección y gestión financiera de la empresa: casos prácticos. Ejercicios resueltos**. ISBN 9788492989232 [iPublic+1](#)

Referencias generales / complementarias

- Amat, O.: *La dirección financiera en épocas de crisis e incertidumbre*. (artículo) [Science Portal](#)
- Amat, J. O.: *Tendencias y retos de las finanzas, la contabilidad y el control empresarial*. [Science Portal](#)
- Balagué, A.: *Finanzas en la empresa: alianza para el éxito*. [Science Portal](#)
- Ballesteros, I.: *Las herramientas de tesorería, claves en la negociación con entidades financieras*. [Science Portal](#)
- Bueno, E.; Cruz, I.; Durán, J. J.: *Economía de la empresa* (ediciones de Pirámide) [Blogs Udimá GENERAL](#)
- Brealey, R.; Myers, S.: *Fundamentos de financiación empresarial* (ed. McGraw-Hill) [Blogs Udimá GENERAL](#)
- Suárez, A. S.: *Decisiones óptimas de inversión y financiación en la empresa* (ed. Pirámide) [Blogs Udimá GENERAL](#)
- Van Horne, J. C.: *Administración financiera* (ediciones de Contabilidad Moderna)

i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Actividades complementarias y extraescolares	Breve descripción de la actividad	Temporalización
Proyecto de centro: PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA	La noticia de la semana , cada viernes un alumno deberá presentar al resto de la clase una noticia relevante para nuestro módulo, actualizada y contrastada con fuentes fiables que previamente habrá sido aprobada por la profesora.	Semanal
VISITA ECOMMERCEXLEON	Conferencias organizadas por la cámara de comercio de León el 23/10/2024 donde los alumnos conocen de la mano de los profesionales del sector aspectos relacionados con el ecommerce.	Un día
CONOCEMOS A NUESTRAS EMPRESAS	Jornadas celebradas en el centro educativo con importantes empresas que operan en la zona y suponen un acercamiento directo al tejido empresarial	Un día



	local.	
VISITA A VIGO	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a VIGO siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi grupo visitará Pescanova y/o Stellantis dos multinacionales ubicadas en Vigo la visita se realizará antes de Navidad	Un día
VISITA A BURGOS	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a BURGOS siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi grupo visitará L'Oreal y/o Campofrío dos multinacionales ubicadas en Burgos la visita se realizará antes del periodo de FFE	Un día
PROYECTO AULA-EMPRESA	Se realizará un proyecto conjunto con el GS de transporte y logística que incluye el diseño y ejecución de una guía digital de transporte sostenible-pendiente de concesión.	Durante el 2º trimestre
DECORA TU PUERTA EN NAVIDAD	El ciclo de marketing es referente para la elaboración de piezas creativas de las iniciativas dirigidas por el departamento de marketing	Una quincena
VISITA EMPRESA LOCAL	Visita a medio de comunicación y/o departamento de marketing o agencia de publicidad, el departamento de marketing/publicidad explicará formatos y actuaciones relacionadas con el marketing mix: Departamento de marketing de Cobreros y/o TV Benavente, Benavente digital, la opinion o T&D publicidad o similar	Un día

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Tal como se indica en el artículo 12.4 apartado 9 del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León las



programaciones deberán recoger las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precisen, teniendo en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica, así como los procesos de evaluación adecuados a las adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con necesidades educativas especiales o con algún tipo de discapacidad que garanticen su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

En FPBÁSICA, en la evaluación inicial, el tutor de grupo preguntará al alumnado sobre la existencia de Necesidades Educativas Especiales que requieran medidas de atención a la diversidad. En caso de existir alumnos con estas necesidades lo comunicará a la orientadora para que proceda a orientar la acción educativa en los relativo a adaptaciones que correspondan y al equipo educativo del grupo a fin de que lo tengan presente en su acción educativa.

Conforme al artículo 3 apartado 3 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León. El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación.

“EJEMPLO ALUMNO DE 2TYL CON NECESIDADES DE ATENCIÓN EDUCATIVAS ESPECIALES

Detectado alumno con MOVILIDAD REDUCIDA se incluirán las siguientes medidas no significativas proporcionadas por el departamento de orientación:

Colocar individualmente para evitar distracciones al principio de la clase.

Permitir más tiempo para realizar las tareas más complejas.

Exámenes con material complementario: ordenador del centro, no permitir el portátil propio en exámenes

Permitir tiempo extra para realizar el examen

Flexibilidad salidas al baño con asistencia de la ATE durante el curso

Medidas de accesibilidad: uso ascensor durante el curso”

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

No hay alumnos de cursos anteriores con la materia pendiente.

Las actividades de recuperación están planificadas para ser realizadas antes de la sesión de evaluación previa a la realización de la Fase de Formación en Empresa.

Durante este período el alumnado que no haya alcanzado el mínimo en el conjunto de Resultados de Aprendizaje trabajará aquellas partes o concreciones de las competencias no superadas (criterios de evaluación no superados). Para ello se propondrá al alumnado implicado un plan de actividades de refuerzo y se realizarán pruebas escritas de recuperación.



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto

<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
RA1 Recopila información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos. Ponderación: 10 %	a) b) c) d)	Unidad 1	5%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) f) g) h)	Unidad 2	5%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA2. Establece la forma jurídica de la empresa ajustándose a la normativa vigente Ponderación:20 %	a) b) c) d) e) f) g) h) i)	Unidad 2	15%	<i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Coevaluación</i>
		Unidad 1	4 %		
		Unidad 3	1%		



RA 3 Organiza los trámites para la obtención de los recursos necesarios para la financiación de las inversiones y suministros, evaluando las distintas alternativas financieras posibles. Ponderación: 10 %	a) f) b) g) c) h) d) i) e)	Unidad 3 Unidad 4 Unidad 5	5% 3% 2%	<i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Autoevaluación</i>
RA 4 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. Ponderación: 10%	a) b) c) d) e) f) g) h)	Unidad 6 Unidad 7	5% 5%	<i>Trabajo de investigación</i> <i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Coevaluación</i> <i>Autoevaluación</i>
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. Ponderación: 15 %	a) b) c) d) e) f)	Unidad 8	10% 5%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Coevaluación</i>



	g)	Unidad 9			
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. Ponderación: 10%	a) f) b) g) c) h) d) i) e)	Unidad 10	10%	<i>Proyecto</i>	<i>Autoevaluación</i>
RA 7 Determina la rentabilidad de las inversiones y la solvencia y eficiencia de la empresa, analizando los datos económicos e información contable disponibles. Ponderación: 25 %	a) b) c) d) e) f) g) h)	Unidad 11 Unidad 12	14% 11%	<i>Proyecto</i>	<i>Heteroevaluación</i>



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN PROFESIONALES



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

- a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL.
- b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.
- c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS Y EQUIPARADO.
- d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.
- e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.
- f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE Y LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR LOS APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLAN Y EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y LOS PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS RESULTADOS.
- g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE SEGUIR EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.
- h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIALES.
- i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.
- j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
- k) PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL

a) **INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS**

Identificación del ciclo formativo al que

El módulo “Transporte Internacional” forma parte de la

ciclo formativo de grado superior de Grado de Diseño de

1 5 7 2 / 2 0 1 1 , d e , 4 y daed anpotvai de ombarle n uSei vsot emmaar cdoe nFoorn

Profesional regulado por la Ley de Ordenación de la Abogacía de 3/63

de 18, de ed ej ud ri doe n a c i ó n d e l S i s t e m a d e F o r m a c i

S u c u r r í C o m u n i c a d o d e G a s t r i e l g u a d a r r i e n t e n e n d u e / 1 2 d e 4 /

de 26 de noviembre de 2019 a los aspe De o s e e s p e d 4 / 2

de 21 de , no pvoire mabr e que se estab le e el cur rí

superior.

F a m i l i a p r o f e s i o n a l a l a q u e p e r t e n e c e

El módulo se enmarca en la familia profesio

logística y transporte, y contribuye de fo

profesionales, personales y sociales del tít

Nivel del ciclo formativo

Grado Superior (Grado D del Sistema de Forma

Equivalencia al Nivel 5A del Marco Español de

(MECU), conforme al Real Decreto 272/2022,

Decreto 500/2024, de 21 de mayo.

Duración del ciclo formativo

Según el Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre

Superior en Transporte y Logística 2020

Duración del módulo profesional

En dicho real decreto, a nombre del Ilustre Ayuntamiento de Madrid

06225) e establece con una duración mínima de

título Ordena ECD / 330 / 2012, que de 15 días de elaboración ocurrir
duración a 100 horas, manteniendo los mismos
y contenidos. Comunidad de, Ordena ECD U / 112964n / 20
de noviembre (BOCYA de 2 de diciembre) autonó
una duración total de 204 horas (6 créditos) se un
proporcionalmente la carga horaria de otros
totales del ciclo ni los resultados de apren

<p>b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONDICIONES de regulación del título)</p>	<p>L</p>
---	----------

Competencias profesionales de los Docentes de la Ley 1572
4 de noviembre, por el que se establece el T
y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Entre las competencias más demandadas por el sector de Mercancías se encuentran:

- a) Aplicar la normativa nacional e internacional en el transporte de mercancías y viajeros, adaptando los procedimientos para cumplir con los requisitos de capacidad exigidos en el sector.
- b) Realizar las gestiones necesarias para la explotación de una empresa de transporte y logística de mercancías, conociendo las características y obligaciones derivadas de la actividad.
- c) Obtener los recursos financieros necesarios para la explotación de créditos, préstamos, avales y subvenciones de la actividad.
- d) Organizar los departamentos de una empresa de transporte y/o viajeros determinando los recursos humanos necesarios para cumplir con los objetivos establecidos por la dirección.



e) Elaborar y gestionar los planes de trabajo, operaciones y flujos del almacén y los transportes de materiales y subcontratando con empresas, cuando el servicio establecido con el cliente.

f) Realizar la planificación de rutas de transporte seleccionando la mejor combinación posible para el servicio si fuera necesario, minimizando los costes de flotas de vehículos y mercancías de diferentes países y la integridad de las mercancías, manteniendo la calidad del servicio prestado al cliente.

g) Realizar las gestiones administrativas y/o de transporte internacional de las mercancías y/o de viajeros y controlar los documentos que se emiten, ajustando a la normativa vigente aplicable.

h) Organizar el departamento de comercialización y logística de mercancías y/o viajeros y el departamento de recursos humanos y materiales para cumplir con los objetivos por la dirección de la empresa.

i) Obtener, organizar y gestionar información de mercados de transportes y logística aplicando las técnicas de investigación de mercados que permitan conocer la estructura de clientes y la competencia existente para el marketing.

j) Promocionar y difundir los servicios de transporte y estrategias de marketing y de gestión de la empresa, cumpliendo los objetivos de comercialización diseñados por la dirección.

k) Realizar el proceso de la venta de servicios de transporte y documentación derivada de la venta, organizar



inglés, aplicando técnicas de negociación adaptados a las necesidades de los clientes organización.

l) Gestionar las relaciones con clientes, las operaciones para satisfacer sus demandas adecuadas, asegurando el nivel de servicio.

m) Organizar el almacenaje de las mercancías, la integridad y el aprovechamiento óptimo de los recursos con procedimientos establecidos.

n) Realizar y controlar el aprovisionamiento, producción y de distribución, asegurando la calidad con los objetivos establecidos por la organización.

ñ) Realizar la gestión administrativa de la introducción y expedición de mercancías.

o) Adaptarse a las nuevas situaciones, actualizar conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos, gestionando su formación y los recursos humanos y utilizando las tecnologías de la información.

p) Resolver situaciones, problemas o conflictos dentro del ámbito de su competencia, con creatividad y eficiencia personal y en el de los miembros del equipo.

q) Organizar y coordinar equipos de trabajo, el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones y aportando soluciones a los conflictos grupales.

r) Comunicarse con sus iguales, superiores e inferiores utilizando vías eficaces de comunicación, adecuadas y respetando la autonomía y competencias en el ámbito de su trabajo.



- s) Generar entornos seguros en el desarrollo y aplicando los procedimientos de prevención de acuerdo con lo establecido por la normativa.
- t) Supervisar y aplicar procedimientos de «diseño para todos», en las actividades de producción o prestación de servicios.
- u) Realizar la gestión básica para la creación y tener iniciativa en su actividad profesional.
- v) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones profesionales, de acuerdo con lo establecido, activamente en la vida económica, social y cultural.

Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación

Los RA del Real Decreto 1572/2011 se mantienen igual o superior rango los deroga ni los sustituye. Las CC.LL. autonómicas se limitan a desarrollarlos y adaptarlos, haciendo referencia al Anexo I del Real Decreto 1572/2011. Resultados de Aprendizaje, Criterios de Evaluación y Competencias del Marco Internacional de Mercancías (0622).

RA1. Determina la conveniencia de los distintos tipos de alternativas.

Criterios de evaluación:

- b) Se han interpretado las normas básicas que rigen las variables analizando ventajas e inconvenientes.
- c) Se han determinado las distintas alternativas de destino.
- d) Se han reconocido las infraestructuras logísticas.



e) Se han valorado los requerimientos y los peligrosas.

f) Se han reconocido las funciones de los expediciones internacionales.

g) Se ha analizado la normativa legal aplicable.

RA2. Selecciona los distintos modos y medios de transporte alternativos.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido los elementos básicos de los estados miembros de la Unión Europea.

b) Se ha obtenido información sobre posibles características de la operación y de los riesgos.

c) Se han reconocido las áreas de cobertura de los servicios.

d) Se han valorado las rutas disponibles, los costos del producto, destinación y condiciones de transporte.

e) Se han analizado todos los componentes de la mercancía, y riesgos para la selección de los medios de transporte.

f) Se han considerado las posibilidades de transporte de la mercancía y/o peligrosidad de la mercancía.

g) Se han analizado las ventajas e inconvenientes de los medios de transporte.

h) Se han definido indicadores de calidad que permitan mejoras en futuras operaciones.

i) Se ha valorado la apuesta por medios de transporte medioambientales.

RA3. Elabora y cumplimenta contratos de transporte.



C r i t e r i o s d e e v a l u a c i ó n :

- a) Se han descrito los contratos de transporte de cada una de las partes contratantes.
- b) Se ha seleccionado y formalizado el modelo.
- c) Se ha identificado la normativa, las técnicas de transporte.
- d) Se han interpretado las cláusulas habituales de transporte terrestre, marítimo, aéreo y multimodal.
- e) Se ha calculado el coste de operaciones aéreas y multimodales, con los medios informáticos.
- f) Se ha calculado el valor de la mercancía.
- g) Se han valorado los costes adicionales de la mercancía, medio de transporte y ruta.
- h) Se han relacionado las incidencias producidas con las posteriores para su subsanación.

RA4. D e t e r m i n a l o s e l e m e n t o s q u e g a r a n t i z a n l a s e g u r i d a d d e l a m e r c a n c í a i d e n t i f i c a n d o l a s s i t u a c i o n e s d e r i e s g o h a b i e n d o e n c u e n t a l a n a t u r a l e z a d e l a m e r c a n c í a .

C r i t e r i o s d e e v a l u a c i ó n :

- a) Se ha identificado la legislación específica de mercancías peligrosas, perecederas, animales vivos o grandes.
- b) Se han seleccionado los medios de protección adecuados a la mercancía, medio de transporte y tipo de carga.
- c) Se han descrito las condiciones de señalización.
- d) Se han fijado las necesidades específicas de la mercancía, naturaleza y la cadena de transporte utilizada.



e) Se ha valorado la importancia de dar instrucciones a los distintos agentes externos que intervienen.

RA5. Formaliza y gestiona la documentación formalizando y analizando los requisitos exigidos en cada momento.

Criterios de evaluación:

a) Se han seleccionado los documentos de por los diferentes medios de transporte.

b) Se ha determinado la tipología de permisos para las distintas modalidades de transporte y los trámites.

c) Se han gestionado los permisos y autorizaciones.

d) Se han verificado los importes, fechas y condiciones.

e) Se han descrito los procesos de inspección y expediciones intracomunitarias, adquisiciones y transporte domésticas.

f) Se han asegurado las condiciones de seguridad.

g) Se han seleccionado los soportes de registro y mantenimiento más adecuado para la operativa.

h) Se han respetado los niveles de protección ambiental de la normativa vigente.

i) Se han aplicado, en la formalización y actualización, los principios de reutilizar y reciclar).

RA6. Secuencia las fases habituales del trabajo en los sistemas de comunicación, gestión y supervisión.

Criterios de evaluación:

a) Se ha analizado la importancia de la localización.

b) Se han señalado los medios de seguimiento.



- c) Se han determinado los medios o aplicaciones para cada operación, modo de transporte, ruta y destino.
- d) Se ha comprobado que las instrucciones de procedimiento establecido para cada operación son adecuadas.
- e) Se han definido las actuaciones que se deben tomar en caso de desviaciones endógenas repetitivas.

RA7. Tramita el seguro de las mercancías durante su transporte y a las condiciones establecidas en el seguro.

- a) Se han descrito las características básicas del seguro internacional de mercancías y los elementos que lo componen.
- b) Se han identificado los riesgos más habituales de mercancías y las necesidades de cobertura de destino en las debidas condiciones.
- c) Se han determinado los sistemas de protección de seguro más utilizadas en el comercio internacional.
- d) Se han utilizado las cláusulas que habitualmente se emplean en el seguro internacional.
- e) Se han establecido los procedimientos de gestión de riesgos en el comercio internacional.
- f) Se ha seleccionado la póliza de seguro internacional según sus condicionantes.
- g) Se ha establecido el procedimiento que se debe seguir en caso de siniestros surgidas en las operaciones de comercio internacional.
- h) Se ha obtenido información sobre las primas y condiciones de mercado, tramitando los riesgos a través de los intermediarios.



Contenido Anexo. I del Real Decreto 1572/2011, de

a) Modos y medios de transporte:

- Transporte por carretera. Marco normativo.
- Transporte ferroviario. Redes de infraestructuras.
- Transporte marítimo. Marco normativo.
- Transporte fluvial. Marco normativo.
- Transporte aéreo. Marco normativo.
- Variables del transporte.
- Mercancías peligrosas. Marco normativo.
- Normas UNE de la calidad de la gestión.
- Organismos públicos y empresas públicas.
- Organismos no gubernamentales relacionados con el transporte de mercancías.

b) Selección de los modos y medios de transporte:

- Combinación de diferentes modos de transporte.
- Transporte multimodal. Marco normativo.
- Plataformas logísticas.
- Puntos físicos de origen y destino.
- Terminales de carga y puntos de frontera.
- Características de carga.
- Operativa de carga.
- Planificación y distribución de cargas.
- Selección de rutas. Optimización.

c) Elaboración y cumplimentación de contratos:

- Contrato de transporte. Aspectos generales.
- Clases de contrato según el medio de transporte.
- Sistemas de responsabilidad. Transferencia de responsabilidad.



- Daños resarcibles.
 - Los sujetos del contrato de transporte.
 - Agentes en el transporte internacional: agentes marítimos, corredores marítimos (- Técnicas y tarifas de transporte. Composición.
 - Costes: Cálculo y control.
 - Transferencia de riesgos. Convenios Internacionales (ICC).
 - Términos internacionales de comercio.
- d) Elementos que garantizan la integridad y
- Integridad física de mercancías. Unidad.
 - Riesgos de la fase del transporte.
 - Protección física de mercancías y tipos.
 - Contenedores.
 - Tipos de contenedores: Aéreos y marítimos.
 - Palés aéreos y marítimos.
 - Normativa sobre la consolidación y la carga.
 - Manipulación y estiba de mercancías.
 - Marcas. Códigos de barras.
- e) Formalización y gestión de la documentación
- Documentación de operaciones de transporte.
 - Documentación de operaciones de transporte.
 - Organismos de inspección.
- f) Secuenciación de las fases del transporte
- Sistemas de información y comunicación.
 - Puntos de verificación de la mercancía.
 - Variaciones producidas en la ruta.



- Indicadores de calidad y medidas correctoras.

g) Tramitación del seguro de las mercancías.

- Protección jurídica de las mercancías.
mercancías. Marco legal.

- El contrato de seguro. Características.

- Tipos de pólizas de seguro según la modalidad.

- Identificación de los riesgos asegurables.

- Selección de la póliza más adecuada en
compraventa y los Incoterms.

- Procedimiento de gestión y contratación.

- Actuación en caso de incidencia o siniestro.

- Utilización de las herramientas informáticas.

c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER
ORGANISMO EQUIPARADO (verificar con ANEXO II
EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se
equiparado, para las ofertas de formación p
Formación Profesional en la Comunidad de Cas

RA	Justificación tareas en la organismo ec	Ejemplos de tareas en organismo equi parac
RA 5. Formaliza la documentación de operaciones internacionales cumpliendo los requisitos establecidos en cada medio de transporte utilizado en el transporte de mercancía en el	Este resultado se desarrollará en el transporte internacional, transitarías, agencias de aduanas, departamentos, y que en ellas se gestiona la documentación necesaria para el transporte.	-Revisar y cartear el transporte internacional (Lading, Air Waybill). -Archivar la documentación aduanera básica (CUA, certificados de factura comercial, pac Registros al sistema ERF, logísticas de documentación emitida/recibida, asociada a cada expediente de transporte.
RA 6. Secuenciar las actividades habituales de las posibles operaciones utilizando la información	Este resultado se desarrollará mediante la participación en la información	-Elaborar el cronograma de transporte (interior y exterior), consolidación, despacho y exportación, transport

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO

INVESTIGACIÓN COMERCIAL



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

- a) **INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.**
- b) **COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.**
- c) **RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.**
- d) **SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.**
- e) **LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.**
- f) **LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**
- g) **EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**
- h) **LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**
- i) **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**
- j) **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
- k) **PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).**



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL INVESTIGACIÓN COMERCIAL

código 1010

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Identificación del Ciclo formativo al que pertenece el módulo profesional **Grado superior en Marketing y Publicidad**

Familia profesional a la que pertenece Comercio **Comercio y marketing**

Nivel del Ciclo Formativo **Grado superior. CINE-5b Nivel 1**

Duración del Ciclo Formativo **2000 horas**

Duración del módulo profesional **128 horas – 4 sesiones 50' semanales, 96 sesiones según horario escolar 2025 26 y horario semanal del módulo, teniendo en cuenta periodos vacacionales incluyendo periodo de FFE (180h), así como compromisos de centro, excursiones, exámenes y evaluaciones.**

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS. (en articulado y Anexos de Reales Decretos que regulan el título)

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- 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 de base y briefings, analizando y definiendo las diferentes estrategias comerciales de las variables de marketing mix, para asistir en la elaboración y seguimiento de las políticas y planes de marketing.

c) Utilizar las nuevas tecnologías de la comunicación a través de Internet, construyendo, alojando y manteniendo páginas web corporativas y gestionando los sistemas de comunicación digitales, para planificar y realizar acciones de marketing digital.

d) Diseñar planes de investigación comercial, determinando las necesidades de información, recogiendo los datos secundarios y primarios necesarios para obtener y organizar información fiable de los mercados.

e) Elaborar informes comerciales, analizando la información obtenida del mercado mediante la aplicación de técnicas estadísticas, para establecer un sistema de información de marketing eficaz (SIM).

f) Determinar las características del personal de campo, definiendo criterios de selección, dimensión, formación, motivación y remuneración, para organizar grupos de encuestadores y/o entrevistadores.

g) Interpretar correctamente un cuestionario y las instrucciones adjuntas y pasarlo a los encuestados, garantizando la fluidez y exactitud de las respuestas efectuadas, para realizar encuestas y/o entrevistas.

h) Definir los objetivos e instrumentos de las relaciones públicas de la empresa u organización, de acuerdo con lo establecido en el plan de marketing, para diseñar la política de relaciones públicas de la empresa.

i) Relacionar y coordinar a los distintos proveedores, actores y agentes intervinientes, dirigiendo y supervisando el evento según el protocolo establecido y resolviendo las incidencias de forma proactiva, para organizar y gestionar eventos de marketing y comunicación.

j) Organizar el departamento de atención al cliente y establecer las líneas de actuación para lograr la satisfacción y fidelización de los clientes, aplicando técnicas de comunicación adecuadas para gestionar los servicios de atención e información al cliente.

k) Establecer el procedimiento de atención y resolución de quejas y reclamaciones de clientes, aplicando técnicas de comunicación y negociación adecuadas y/o de mediación o arbitraje para gestionar las quejas y reclamaciones del cliente, consumidor y usuario.



respetando la normativa vigente en materia de publicidad y redactando informes de control de emisión y cursaje, para elaborar el plan de medios publicitarios.

m) Elaborar el argumentario de ventas del producto o servicio para su presentación a la red de ventas y definir las acciones de marketing y de promoción comercial, analizando datos del sistema de información de mercados y el briefing del producto, para gestionar el lanzamiento e implantación de productos y/o servicios en el mercado.

n) Aplicar técnicas de comunicación publicitaria persuasivas y de atracción del cliente, seleccionando contenidos, textos e imágenes y utilizando el estilo propio de la comunicación comercial e informativa de la empresa para elaborar materiales publipromocionales e informativos.

ñ) Gestionar en inglés las relaciones con clientes, proveedores, organismos públicos, banca nacional e internacional y demás operadores que intervienen en las actividades comerciales.

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».



v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

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

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), o), p), q),

r), s), t), u), v), w) y x) del ciclo formativo, y las competencias b), l), m) n), ñ), o), p), q) y r)

del título

c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (verificar con ANEXO II del Plan de Formación de FFE según ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León)

Las empresas seleccionadas para la realización de la fase de formación en empresa serán departamentos de marketing, medios de comunicación y agencias de publicidad, se ha seleccionado el RA1 como el más adecuado para desarrollar en la empresa de una forma totalmente práctica pensando en la aportación que nuestros alumnos también pueden hacer en sus empresas ya que los RAs seleccionados son compartidos con el centro. La superación de esta fase de formación se traducirá si ha sido apto en un 5 y ponderará un 5% en la nota total del módulo.

Resultados de aprendizaje	Unidad de trabajo
<p>RA 1: Analiza las variables del mercado y del entorno de la empresa u organización, valorando su influencia en la actividad de la empresa y en la aplicación de las diferentes estrategias comerciales.</p> <p>Ponderación: 5 %</p>	<p>U.T. 1: Análisis de mercado</p>



d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO conforme a la ORDEN EDU/1347/2024 de 26 de noviembre por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del ciclo formativo de Grado Superior de Marketing y Publicidad en la Comunidad de Castilla y León

	Título	Fechas y sesiones
PRIMER TRIMESTRE	<i>UT 1: Análisis de mercado</i>	12
	<i>UT2: Sistemas de Información de Marketing</i>	12
	<i>UT 3: Plan de investigación comercial</i>	12
	<i>UT 4: Información secundaria</i>	12
SEGUNDO TRIMESTRE	<i>UT 5: Información primaria</i>	12
	<i>UT 6: Muestreo</i>	12
TERCER TRIMESTRE	<i>UT 7: Análisis estadístico de los datos</i>	14
	<i>UT 8: Bases de datos relacionales</i>	
	<i>TOTAL HORAS DOCENCIA DIRECTA EN AULA</i>	98
	<i>FFE</i>	34
Durante el curso	<i>Compromisos de centro, evaluaciones....</i>	5
Durante el curso	<i>Huelgas, excursiones, charlas.....</i>	5
Pruebas objetivas y revisiones	<i>2 horas 1ª ev</i> <i>2 horas 2ª ev</i> <i>2 horas 3ª ev</i>	6

e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):

Metodología.

Orientaciones pedagógicas y metodológicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las



funciones de obtención, tratamiento, análisis y presentación de la información necesaria

para la toma de decisiones de marketing.

La función de obtención, tratamiento, análisis y presentación de la información incluye aspectos como:

- Análisis de los factores del macro y microentorno de las empresas u organizaciones.
- Configuración de un sistema de información de marketing (SIM).
- Diseño y elaboración de un plan de investigación comercial.
- Obtención de datos o información secundaria de distintas fuentes de información

internas y externas.

- Diseño y selección de la muestra, aplicando distintos métodos de muestreo.
- Obtención de datos primarios, aplicando diferentes técnicas y procedimientos.
- Diseño de cuestionarios para la obtención de datos mediante encuesta.
- Tratamiento y análisis de la información obtenida en una investigación comercial, aplicando técnicas de análisis estadístico.
- Elaboración de informes con los resultados y conclusiones de la investigación.
- Creación y gestión de bases de datos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La obtención de información relevante y fiable para la toma de decisiones.
- El tratamiento y análisis de la información obtenida.
- La elaboración de informes comerciales con los resultados y conclusiones del estudio realizado.

f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Principios de Evaluación.

La evaluación tendrá un carácter **continuo** por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumno, lo que permitirá guiar al alumno en dicho proceso, detectar errores en la adquisición de habilidades y destrezas, y recuperar aquellos aspectos en los que se detecten deficiencias, de tal manera que se alcancen los objetivos previstos.

Los alumnos que no asistan regularmente a las clases y pierdan la evaluación continua serán evaluados de acuerdo con el procedimiento descrito posteriormente.

A lo largo del proceso formativo, se contemplan tres momentos de evaluación: evaluación inicial, evaluación formativa y evaluación final.

La evaluación inicial proporciona información de partida del alumno con la finalidad de orientar la



intervención educativa adecuadamente, de forma que el proceso de enseñanza/aprendizaje pueda adquirir el carácter de individualización que se requiera en cada caso. En la evaluación inicial se utilizarán instrumentos tales como entrevistas, cuestionarios, observación directa, etc. para conocer al alumno (capacidades y habilidades, técnicas de trabajo, motivaciones e intereses). La evaluación formativa se realiza a lo largo del propio proceso de enseñanza aprendizaje. Aquí se evaluarán aspectos tales como: el progreso de cada alumno, la consecución de los resultados de aprendizaje y las dificultades halladas en el aprendizaje de los diferentes tipos de contenidos. La evaluación final representa el resultado del seguimiento y evaluación de todo el proceso formativo en el que se valorará la evolución positiva en el desarrollo personal y la consecución de los resultados de aprendizaje asistidos por los criterios de evaluación.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

PARTE ACTITUDINAL.

Instrumentos:

La observación del comportamiento y el análisis del trabajo realizado, y su posterior registro en el cuaderno del profesor.

-Comportamiento y respeto: Responsabilidad, motivación, interés, atención, compostura, honestidad, consideración, obediencia, tolerancia...

Tendrán la consideración de comportamiento disruptivo en el aula, la utilización del móvil, interrumpir intencionadamente las explicaciones, generar ruidos molestos, perder el tiempo, no atender, hablar a destiempo, la utilización de un vocabulario inapropiado –blasfemias, palabras mal sonantes, tacos...–, el no ocupar la ubicación asignada, realizar tareas de otros módulos distintos al que se está impartiendo, la impuntualidad...

Tendrán la consideración de conductas disruptivas muy graves, entre otras, la indisciplina –faltas de respeto al profesor o a los compañeros, malas contestaciones, desobediencia, insultos, vejaciones–, la violencia física o psicológica, el acoso, el vandalismo –deterioro o rotura intencionada del mobiliario, equipos informáticas o material en general, pintadas– y la reiteración de un comportamiento disruptivo en clase.

-Trabajo y compromiso: Esfuerzo, dedicación, trabajo en el aula/casa, presentación formal de las tareas, implicación, traer materiales, puntualidad en la entrega de actividades...

La mera presentación o entrega de los trabajos del aula/casa, sin que se hayan realizado con criterio, esfuerzo, corrección y rigor, no se considerará como trabajo realizado. Por ello, se valorará, por un lado, la realización de los trabajos y, por otro lado, la calidad de estos

PARTE APTITUDINAL

Instrumentos: Se utilizarán los siguientes instrumentos objetivos:

-Pruebas objetivas: Alternativas, Test, elección múltiple, V/F, Relación y Pruebas Mixtas: teórico –práctico. Se les asignará un valor numérico parcial sobre el valor total de este apartado.

-Exposiciones orales y trabajos escritos. Se les asignará un valor numérico parcial sobre el valor total de este apartado.

-Ortografía: Se descontará de la nota final de los instrumentos anteriores



Criterios de calificación de los módulos

Instrumentos y criterios de calificación.

Estos criterios cuantifican numéricamente el valor porcentual de cada instrumento de evaluación en relación con la evaluación continua y sumativa. Para esta programación, serán los siguientes:

PARTE ACTITUDINAL	PARTE APTITUDINAL
20% de la nota 2 puntos sobre 10. Aprobado = / > de 1 pto.	80% de la nota. 8 puntos sobre 10. Aprobado = / > de 4,00 ptos.

PARTE ACTITUDINAL: En este apartado existe un amplio margen de valoración subjetiva, por lo que se establece una escala que relaciona cada bloque de criterios con un valor numérico, y que se aplica a todos los alumnos con la finalidad de objetivar (en la medida de lo posible) la calificación de esta parte, que está basada en aspectos cualitativos.

INSTRUMENTO	VALORACIÓN	ESCALA DE VALOR
Trabajo en el aula/casa (Ejercicios, síntesis, trabajos, supuestos, vídeos...)	15%. (1,5 puntos)	Porcentaje de trabajos presentados (hasta 0,25 puntos): [100 – 95%]: 0,25 puntos. (95 – 75%]: 0,1 puntos. < 75%: 0 puntos. Valoración de los trabajos presentados (hasta 1,25 punto): Ratio = Notas/n.º trabajos Valoración = Ratio x 12,5%
Comportamiento y respeto.	5%. (0,5 puntos)	Una amonestación por una conducta disruptiva muy grave: 0 puntos. Más de tres amonestaciones verbales o escritas por comportamiento disruptivo en el aula: 0 puntos.

La mera presentación o entrega de los trabajos del aula/casa, sin que se hayan realizado con criterio, esfuerzo, corrección y rigor, no se considerará como trabajo realizado

PARTE APTITUDINAL: Se valorará la corrección y correlación entre la respuesta dada y el contenido impartido.

INSTRUMENTO	VALORACIÓN	CRITERIO DE CALIFICACIÓN
-------------	------------	--------------------------



Pruebas objetivas, trabajos de investigación y exposiciones orales.	80%. (8 puntos)	$\text{Ratio} = \text{Notas} / \text{n.º pruebas}$ $\text{Valoración} = \text{Ratio} \times 80\%$
Faltas de ortografía	– 0,15 puntos/falta. (máximo 1 punto)	Se restará de la nota del apartado anterior.

Las unidades de trabajo que sean evaluadas exclusivamente con una prueba objetiva o un trabajo

de investigación y/o exposición les corresponderá el valor total de esta parte (70%). Sin embargo,

este porcentaje se repartirá cuando se evalúen mediante examen y trabajo y/o exposición.

- La calificación de cada evaluación vendrá expresada de 1 a 10 puntos sin decimales y se obtendrá como la media aritmética ponderada de la calificación obtenida en cada una de las dos

partes (aptitudinal y actitudinal). Siempre y cuando el alumno haya obtenido en cada parte una

calificación ponderada igual o superior a 5 puntos.

Para poder realizar la nota media entre las pruebas de la parte aptitudinal, el alumno deberá obtener, al menos, 5 puntos sobre 10 en cada una de ellas.

-Se realizarán una o varias pruebas trimestrales. Se podrán realizar pruebas tipo, test, teóricoprácticas.

En las pruebas tipo test, las preguntas contestadas incorrectamente podrán ser tenidas en cuenta de forma negativa. No se harán recuperaciones de las pruebas parciales.

-Las actividades propuestas deberán ser entregadas en el plazo establecido, sino afectará a la calificación de la nota. Se restará 1 punto por cada día de retraso en la entrega de las actividades.

-El alumno aprobará el módulo cuando su calificación sea de 5 puntos o superior, sobre 10. Esta

calificación se obtendrá como la media aritmética de las dos evaluaciones (notas sin redondeo) siempre que las dos estén aprobadas (en ningún caso se la hará nota media global con una evaluación suspensa, aunque la media diese 5 puntos) En caso contrario, la nota máxima será de

cuatro puntos y el alumno no habrá superado el módulo.

- Dado que las notas de evaluación no permiten números decimales, y éstos se pueden producir

como consecuencia de la aplicación del cálculo anterior, la calificación de la evaluación se hará por redondeo. Los decimales inferiores a 0,75 se redondearán al entero más bajo. Los superiores

o iguales a 0,75 al entero más alto Esta regla tiene dos excepciones: la franja entre 4 y 5 puntos redondeará siempre a 4 y las notas inferiores a 1 punto se redondearán a 1.

-En caso de comprobarse que el alumno está copiando (habla con otro compañero, utiliza medios



electrónicos, papel o medios análogos para obtener soluciones o datos de la prueba) será motivo de suspenso automático en esa prueba, no se corregirá el examen y se le asignará una nota de 0 puntos sobre 10.

Si se producen coincidencias importantes en los trabajos entre compañeros o con un trabajo publicado, se aplicará el mismo criterio que en el caso de copiar en una prueba.

Ausencia de asistencia a exámenes

En caso de que un alumno falte a la realización de una prueba global de evaluación o de recuperación, el profesor podrá plantear la realización de otra prueba en día posterior si, a su juicio, hay plazo para ello (es decir, si no ha pasado la fecha de evaluación) y siempre que el alumno haya faltado por causas de fuerza mayor, debidamente certificadas con justificante médico o de organismo oficial. No será válido cualquier otro justificante (de padres, empresas, del alumno...). No se repetirán en ningún caso los exámenes parciales. En caso de no presentar un justificante médico o de organismo oficial, la prueba constará como no realizada y computará con una nota de 0 para la obtención de la nota de evaluación.

Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

El alumno que no esté de acuerdo con la calificación obtenida en el módulo profesional en cualquiera de las evaluaciones trimestrales que no posean el carácter de evaluación final, podrá solicitar las aclaraciones que estime oportunas, siempre fundamentadas, acerca de las valoraciones y calificaciones realizadas en relación con su proceso de aprendizaje. Para ello, deberá dirigirse al profesor responsable de la evaluación del módulo profesional el cual deberá responder a la solicitud de aclaración el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados.

Además, conforme al artículo 18 y 19 ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 18 Aclaraciones

1. Cuando exista desacuerdo sobre las decisiones de la correspondiente sesión de evaluación, el alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán solicitar aclaraciones acerca de las calificaciones, así como de la decisión de promoción o titulación.

2. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación.

El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.

Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.

1. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán reclamar, por escrito, ante la dirección del centro, las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, en el plazo de **dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel**



en que se produjo la entrega por escrito de la información de la evaluación final o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación.

La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.

2. La Jefatura de estudios del centro trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento didáctico que corresponda y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final.

3. Cuando la reclamación tenga por objeto la modificación de las calificaciones, el departamento que corresponda analizará la solicitud de revisión y elaborará un informe de respuesta motivado, que contendrá:

- a) La descripción de los hechos y actuaciones previas.
- b) El análisis de la consecución de los resultados de aprendizaje, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de evaluación, según lo establecido en la programación didáctica correspondiente.
- c) El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.
- d) El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica.
- e) La decisión adoptada respecto a la solicitud de revisión y las alegaciones presentadas.
- f) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.

4. El informe de cada departamento didáctico se presentará ante la jefatura de estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación. La persona titular de la jefatura de estudios del centro deberá cerciorarse de que el informe se ajusta a la presente orden y demás normativa vigente, requiriendo al correspondiente departamento las modificaciones del mismo que sean necesarias.

5. En el caso de reclamación de calificaciones, la jefatura de estudios remitirá el informe o informes a la persona a cargo de la dirección del centro; si hay modificaciones en la calificación, la persona titular de la jefatura de estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión excepcional, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación para modificar el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el alumno o alumna está en condiciones de promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia.

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

Según el artículo 2, apartado 6 de ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, en las enseñanzas presenciales la evaluación continua del proceso formativo requiere **la asistencia regular a las actividades lectivas programadas** en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado el alumnado. El número de faltas de asistencia que determina la imposibilidad de realizar la evaluación

continua vendrá determinado en las correspondientes programaciones didácticas en las que se establecerá para ese caso el procedimiento de evaluación.

Según artículo 12 apartado 4. a) 6.º del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León, las programaciones recogerán el **número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas** que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua y el procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en esos casos.

El alumno que falte a **32 sesiones** (20% de 156 horas=31,2 que corresponden a las horas de docencia en aula según horario escolar vigente y horario semanal del módulo correspondiente no teniendo en cuenta el periodo de FFE) pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

Son faltas justificadas las recogidas como tal en el RRI o en su defecto enfermedad (parte médico), citas médicas, citaciones judiciales, autorización para actividades oficiales del centro y fallecimiento de familiares (con documentación). Recaltar que otras causas (trabajar para la familia, cuidar hermanos regularmente) no se consideran justificadas salvo excepcional justificación y valoración por Servicios Sociales.

La no realización de las tareas obligatorias que así se indiquen y que correspondan al 20% de los RAs supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua.

La pérdida de evaluación continua no supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho, recomienda asistir a clase y seguir en todo lo posible el ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando la materia.

Serán evaluados de la siguiente forma:

Serán evaluados con exámenes finales de cada evaluación. El formato de los exámenes variará en función de los contenidos trabajados en cada evaluación pero tendrá una parte teórica que podrá ser a través de test o preguntas de desarrollo y una parte práctica.

En caso de no obtener una calificación de 5 puntos o superior, el alumno deberá presentarse a la convocatoria de segunda evaluación final con la totalidad de los RAs no superados. En esta convocatoria su evaluación consistirá en la realización de una prueba escrita (100% de la nota final) que incluirá todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación. En ella se especificarán claramente los criterios de calificación. La calificación deberá ser 5 puntos o superior para aprobar el módulo.



i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

<i>Actividades complementarias y extraescolares</i>	<i>Breve descripción de la actividad</i>	<i>Temporalización</i>
VISITA ECOMMERCEXLEON	Conferencias organizadas por la cámara de comercio de León el 23/10/2024 donde los alumnos conocen de la mano de los profesionales del sector aspectos relacionados con el ecommerce.	Un día
CONOCEMOS A NUESTRAS EMPRESAS	Jornadas celebradas en el centro educativo con importantes empresas que operan en la zona y suponen un acercamiento directo al tejido empresarial local.	Un día
VISITA A VIGO	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a VIGO siempre que haya un mínimo de alumnos (segun RRI) mi grupo visitará Pescanova y/o Stellantis dos multinacionales ubicadas en Vigo la visita se realizará antes de Navidad	Un día
VISITA A BURGOS	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a BURGOS siempre que haya un mínimo de alumnos (segun RRI) mi grupo visitará L'Oreal y/o Campofrío dos multinacionales ubicadas en Burgos la visita se realizará antes del periodo de FFE	Un día
PROYECTO AULA- EMPRESA	Se realizará un proyecto conjunto con el GS de transporte y logística que incluye el diseño y ejecución de una guía digital de transporte sostenible-pendiente de concesión.	Durante el 2 trimestre
DECORA TU PUERTA EN NAVIDAD	El ciclo de marketing es referente para la elaboración de piezas creativas de las iniciativas dirigidas por el departamento de marketing	Una quincena
VISITA EMPRESA LOCAL	Visita a medio de comunicación y/o departamento de marketing o agencia de publicidad, el departamento de marketing/publicidad explicará formatos y actuaciones relacionadas con el marketing mix: Departamento de marketing de Cobreros y/o TV Benavente, Benavente digital, la opinion o T&D publicidad o similar	Un día

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Tal como se indica en el artículo 12.4 apartado 9 del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León las programaciones deberán recoger las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precisen, teniendo en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica, así como los procesos de evaluación adecuados a las adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con necesidades educativas especiales o con algún tipo de discapacidad que garanticen su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

En los primeros días de curso el tutor de grupo preguntará al alumnado sobre la existencia de Necesidades Educativas Especiales que requieran medidas de atención a la diversidad. En caso de existir alumnos con estas necesidades lo comunicará a la orientadora para que proceda a orientar la acción educativa en los relativo a adaptaciones que correspondan y al equipo educativo del grupo a fin de que lo tengan presente en su acción educativa.

Conforme al artículo 3 apartado 3 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León. El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación.

Detectados alumnos con TDA y TDHA se incluirán las siguientes medidas no significativas:

Indicar instrucciones claras en las tareas y especialmente por escrito para que puedan consultarlas cuantas veces necesiten

Fraccionar las tareas por partes concretas no plantear grandes retos o tareas a largo plazo

Permitir errores ortográficos o sintácticos

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

No hay alumnos de cursos anteriores con la materia pendiente.

Las actividades de recuperación están planificadas para ser realizadas antes de la sesión de evaluación previa a la realización de la Fase de Formación en Empresa.

Durante este período el alumnado que no haya alcanzado el mínimo en el conjunto de Resultados de Aprendizaje trabajará aquellas partes no superadas. Para ello se propondrá al alumnado implicado un plan de actividades de refuerzo y/o se realizarán pruebas escritas de recuperación.

Tal como se indica en el artículo 12.4 apartado 10 del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León donde se recoge que la programación deberá contener la planificación de las actividades de recuperación de los módulos pendientes de superación, y expresamente aquellas que pueden ser realizables de forma autónoma por el alumnado.



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 1571/2011 de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Marketing y Publicidad y se fijan sus enseñanzas mínimas

UNIDAD DIDÁCTICA	Hora s	Tri me stre	Peso	RA asociados (RD 1571/2011)
UD1. Análisis de mercado	15	1	10%	RA1. Analiza las variables del mercado y del entorno de la empresa u organización, valorando su influencia en la actividad de la empresa y en la aplicación de las diferentes estrategias comerciales.
UD2. Sistemas de Información de Marketing	15	1	10%	RA2. Configura un sistema de información de marketing (SIM) adaptado a las necesidades de información de la empresa, definiendo las fuentes de información, los procedimientos y las técnicas de organización de los datos.
UD3. Plan de investigación comercial	18	1	13%	RA3. Elabora el plan de la investigación comercial, definiendo los objetivos y finalidad del estudio, las fuentes de información y los métodos y técnicas aplicables para la obtención, tratamiento y análisis de los datos.
UD4. Información secundaria	16	1	10%	RA4. Organiza la información secundaria disponible, de acuerdo con las especificaciones y criterios establecidos en el plan de investigación, valorando la suficiencia de los datos respecto a los objetivos de la investigación.
UD5. Información primaria	23	2	14%	RA5. Obtiene información primaria de acuerdo con las especificaciones y criterios establecidos en el plan de investigación, aplicando procedimientos y técnicas de investigación cualitativa y/o cuantitativa para la obtención de datos.



UD6. Muestreo	23	2	14%	RA6. Determina las características y el tamaño de la muestra de la población objeto de la investigación, aplicando técnicas de muestreo para la selección de la misma.
UD7. Análisis estadístico de los datos	23	3	14%	RA7. Realiza el tratamiento y análisis de los datos obtenidos y elabora informes con las conclusiones, aplicando técnicas de análisis estadístico y herramientas informáticas.
UD8. Bases de datos relacionales	23	3	15%	RA8. Gestiona bases de datos relacionales, de acuerdo con los objetivos de la investigación, determinando los formatos más adecuados para la introducción, recuperación y presentación de la información con rapidez y precisión.
TOTAL DE HORAS	156		100 %	Se han cubierto todos los resultados de aprendizaje del módulo.

ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

(Con carácter orientativo, en Real Decreto **1571/2011, de 04 de noviembre**)

1. Análisis de las variables del mercado en el entorno de la empresa:

- El sistema comercial. Variables controlables y no controlables.
- Variables no controlables: el mercado y el entorno.
- El mercado: estructura y límites. Clasificación de los mercados atendiendo a distintos criterios.
- Análisis de los elementos del macroentorno: económico, demográfico, sociocultural, tecnológico, medioambiental y político-legal.
- Análisis de los factores del microentorno: competencia, distribuidores, suministradores e instituciones.
- Instituciones nacionales e internacionales que regulan o influyen en la actividad comercial de la empresa.
- Estudio del comportamiento del consumidor. Tipos de consumidores.
- Las necesidades del consumidor. Tipos y jerarquía de las necesidades
- Análisis del proceso de compra del consumidor final. Fases y variables.
- Determinantes internos que incluyen en el proceso de compra: motivaciones, actitudes, percepciones, características personales, experiencia y aprendizaje.
- Determinantes externos del proceso de compra. El entorno: cultura y subcultura, clase social, grupos sociales, familia, influencias personales y determinantes situacionales.
- Análisis del proceso de compra del consumidor industrial. Fases y variables.
- Segmentación de mercados: finalidad, requisitos y criterios de segmentación.
- Aplicación de la segmentación de mercados en el diseño de las estrategias de marketing.

2. Configuración de un sistema de información de marketing (SIM):

- La necesidad de información para la toma de decisiones de marketing.
- Tipos de información. Según su naturaleza, su origen y su disponibilidad.
- El sistema de información de marketing (SIM). Concepto y finalidad.
- Estructura del SIM. Subsistemas que lo integran: de datos internos, de inteligencia de marketing, de investigación comercial y subsistema de apoyo a las decisiones de marketing. El tamaño de la empresa y el SIM.
- La investigación comercial. Concepto y finalidad.
- Aplicaciones de la investigación comercial. El SIM y la investigación comercial.
- La investigación comercial en España.
- Aspectos éticos de la investigación comercial. El código CCI/ESOMAR.

3. Elaboración del plan de la investigación comercial:

- El proceso metodológico de la investigación comercial. Fases del proceso.
- Identificación y definición del problema que hay que investigar.
- Definición del propósito o finalidad de la investigación.
- Determinación de los objetivos de la investigación: cuestiones que hay que investigar o hipótesis que hay que contrastar. Formulación y tipos de hipótesis.

Fuentes para generar hipótesis.

- Diseño de la investigación y elaboración del plan de la investigación comercial.
- Tipos de diseños de investigación: estudios exploratorios, descriptivos y experimentales. Investigación exploratoria o preliminar.
- Estudios descriptivos transversales y longitudinales.
- Investigación experimental o causal.
- Presupuesto de un estudio comercial.
- Fuentes de información: internas y externas, primarias y secundarias.

4. Organización de la información secundaria disponible:

- Métodos y técnicas de obtención de información secundaria.
- Motores de búsqueda y criterios de selección de fuentes de información secundaria.
- Obtención de datos de las fuentes de información online y offline y de las bases de datos internas y externas.
- Organización de los datos obtenidos.
- Análisis cuantitativo y cualitativo de la información.
- Presentación de los datos. Incorporación de la información a la base de datos.

5. Obtención de información primaria:

- Técnicas de recogida de información de las fuentes primarias.
- Técnicas de investigación cualitativa: entrevistas en profundidad, focus group y técnicas proyectivas.
- Técnicas de creatividad y observación:
 - La entrevista en profundidad.
 - La dinámica de grupos.
 - Las técnicas proyectivas.
 - Las técnicas de creatividad.
 - Las técnicas de observación. Laseudocompra.
- Técnicas de investigación cuantitativa: encuestas, paneles, observación y experimentación:
 - La encuesta ad hoc: personal, telefónica, postal y online.
 - Análisis comparativo de los distintos tipos de encuestas.
 - La encuesta periódica omnibus.
 - Los paneles: de consumidores, de detallistas y de audiencias.
 - Las técnicas de experimentación.

- Tecnologías de la información y la comunicación aplicadas a la investigación

comercial: CAPI, MCAPI, CATI y CAWI.

- El cuestionario: metodología para su diseño:

- Elementos y estructura del cuestionario. Tipos de preguntas. Codificación.

- Tipos de cuestionarios. Prueba o test del cuestionario.

6. Determinación de las características y tamaño de la muestra de la población:

- Conceptos básicos de muestreo: población, universo, marco muestral, unidades muestrales y muestra.

- Tipos de muestreo: probabilísticos y no probabilísticos.

- Fases de un proceso de muestreo.

- Muestreos aleatorios o probabilísticos: aleatorio simple, sistemático, estratificado, por conglomerados, por áreas y por ruta aleatoria.

- Muestreos no probabilísticos: de conveniencia, por juicios, por cuotas y bola de nieve.

- Análisis comparativo de los procesos de muestreo, aplicando técnicas de muestreo probabilístico y no probabilístico.

- Factores que influyen en el tamaño de la muestra. Nivel de confianza y error de muestreo, entre otros. Cálculo del tamaño de la muestra.

- Inferencia estadística. Errores muestrales y no muestrales. Cálculo del error de muestreo.

- Estimación puntual y por intervalos. Intervalos de confianza.

7. Tratamiento y análisis estadístico de los datos:

- Codificación y tabulación de los datos.

- Representación gráfica de los datos.

- Tipos de datos: cuantitativos y cualitativos. Técnicas de análisis.

- Estadística descriptiva: medidas de tendencia central, de dispersión y de forma.
- Aplicaciones informáticas para el tratamiento y análisis de la información: hojas de cálculo y bases de datos.
- Técnicas de regresión lineal y correlación simple. Ajuste de curvas.
- Técnicas de regresión y correlación múltiple.
- Análisis de la varianza.
- Números índices.
- Series temporales. Estimación de tendencias. Deflación de series temporales.
- Técnicas de análisis probabilístico.
- Contraste de hipótesis.
- Extrapolación de los resultados de la muestra a la población objeto de estudio.
- Elaboración de informes comerciales con los resultados del análisis estadístico de datos y las conclusiones de la investigación. Estructura y elementos de un informe comercial. Principios y normas aplicables en la elaboración de informes comerciales.
- Presentación de datos y Anexos estadísticos: tablas, cuadros y gráficos.
- Aplicaciones informáticas para la elaboración de informes y para la presentación de datos y de información obtenida en un estudio comercial.

8. Gestión de bases de datos relacionales:

- Estructura y funciones de las bases de datos.
- Diseño de una base de datos.
- Búsquedas avanzadas de datos.
- Consultas de información dirigidas.
- Mantenimiento y actualización de la base de datos.
- Creación y desarrollo de formularios e informes.

– Creación de macros

MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE MÓDULOS PROFESIONALES



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

- a) **INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.**
- b) **COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.**
- c) **RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.**
- d) **SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.**
- e) **LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.**
- f) **LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**
- g) **EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**
- h) **LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**
- i) **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**
- j) **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
- k) **PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).**



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL MARKETING DIGITAL código 0931

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Identificación del Ciclo formativo al que pertenece el módulo profesional: El presente módulo profesional, MP1302 – Marketing Digital, forma parte del Ciclo Formativo de Grado Superior en Marketing y Publicidad, perteneciente a la Familia Profesional de Comercio y Marketing.

Este título fue establecido inicialmente por el Real Decreto 1571/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Marketing y Publicidad y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE n.º 301, de 15 de diciembre de 2011).

Posteriormente, su contenido fue actualizado mediante el Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, que modifica diversos títulos de Formación Profesional de grado superior con el fin de adaptarlos a la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de Ordenación e Integración de la Formación Profesional.

En el ámbito de la Comunidad de Castilla y León, el currículo del ciclo se regula por el Decreto 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior correspondientes a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior. Este decreto deroga expresamente el anterior Decreto 83/2015, de 30 de diciembre, adaptando el currículo al nuevo marco estatal.

La concreción de los aspectos específicos del currículo del título en Castilla y León se recoge en la Orden EDU/1347/2024, de 26 de noviembre, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior en Marketing y Publicidad en la Comunidad de Castilla y León (BOCYL n.º 243, de 19 de diciembre de 2024).

Familia profesional a la que pertenece: Comercio y Marketing

Nivel del Ciclo Formativo: Grado Superior (nivel 3 del Sistema de Formación Profesional)



Duración del Ciclo Formativo: 2.000 horas, distribuidas en dos cursos académicos, según lo establecido en el Decreto 24/2024, de 21 de noviembre, y el Real Decreto 1571/2011, de 4 de noviembre.

Duración del módulo profesional: El módulo Marketing Digital (MP1302) tiene una duración total de 204 horas, correspondientes al primer curso del ciclo formativo, con una carga lectiva de 6 horas semanales, conforme a la **Orden EDU/1347/2024, de 26 de noviembre, Anexo III.**

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS. (en articulado y Anexos de Reales Decretos que regulan el título)

1. Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título

De acuerdo con lo establecido en el **artículo 5 del Real Decreto 1571/2011, de 4 de noviembre**, las competencias profesionales, personales y sociales del título de **Técnico Superior en Marketing y Publicidad** son, entre otras, las siguientes:

- a) Obtener y elaborar la información necesaria para el sistema de información de mercados.
- b) Elaborar el plan de marketing, realizando análisis de las variables del marketing-mix.
- c) Gestionar el lanzamiento e implantación de productos y servicios en el mercado.
- d) Organizar y supervisar el desarrollo de campañas de marketing y comunicación, controlando la ejecución de las acciones y la eficacia de las mismas.
- e) Elaborar materiales publipromocionales e informativos.
- f) Planificar y realizar acciones de marketing digital, gestionando páginas web y sistemas de comunicación en entornos 2.0.
- g) Realizar la gestión económico-administrativa y financiera básica de la empresa.
- h) Gestionar y controlar el seguimiento de los planes de medios y soportes establecidos.
- i) Coordinar y supervisar las actividades del equipo de trabajo.
- j) Cumplir los objetivos de la producción, colaborando con el equipo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y ética profesional.

Estas competencias se desarrollan dentro del **marco general del Sistema de Formación Profesional** establecido por la **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, y se concretan en el currículo autonómico según el **Decreto 24/2024, de 21 de noviembre**, y la **Orden EDU/1347/2024, de 26 de noviembre**, para Castilla y León.

2. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo

Según el **Anexo I del Real Decreto 1571/2011**, modificado por el **Real Decreto 500/2024**, los **Resultados de Aprendizaje (RA)** y los **Criterios de Evaluación (CE)** del módulo profesional **MP1302 – Marketing Digital** son los siguientes:

RA 1. Administra los accesos y conexiones a redes, reconociendo los servicios y protocolos de Internet.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los conceptos esenciales de funcionamiento y uso de la red.
- b) Se han evaluado los distintos sistemas de conexión a la red.
- c) Se ha configurado el acceso al sistema informático en la red.
- d) Se han comprobado las características propias de las intranets y las extranet.
- e) Se han utilizado los principales programas navegadores para moverse por la red.
- f) Se han realizado búsquedas selectivas de información mediante aplicaciones específicas.
- g) Se han utilizado buscadores especializados por temas y otras aplicaciones de búsqueda avanzada.

RA 2. Gestiona diversos servicios y protocolos de Internet, manejando programas de correo electrónico y de transferencia de archivos, entre otros.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los elementos que configuran el correo electrónico.
- b) Se ha utilizado el correo electrónico directamente desde la web.
- c) Se han utilizado programas de cliente de correo electrónico para gestionar el envío y la recepción de mensajes.

- d) Se ha identificado el protocolo de red para la transferencia de archivos (FTP) desde un equipo cliente a un servidor.
- e) Se han compartido archivos a través de una red de ordenadores entre iguales (peer-to-peer P2P).
- f) Se ha descargado software gratuito con y sin limitaciones de tiempo de uso.
- g) Se han realizado descargas de vídeos, música y videojuegos, entre otros.

RA 3. Realiza la facturación electrónica y otras tareas administrativas de forma telemática, utilizando en cada caso software específico.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los formatos electrónicos de factura de mayor o menor complejidad (EDIFACT, XML, PDF, html, doc, xls, gif, jpeg o txt, entre otros).
- b) Se ha establecido la transmisión telemática entre ordenadores.
- c) Se ha garantizado la integridad y autenticidad de las transmisiones telemáticas a través de una firma electrónica reconocida.
- d) Se han utilizado aplicaciones específicas de emisión de facturas electrónicas.
- e) Se han utilizado herramientas comunes en Internet relativas a la relación de nuestra empresa con organismos públicos y otras entidades.
- f) Se han probado diversas herramientas de tipo generalista que se utilizan en la red.
- g) Se han identificado los programas perjudiciales para la seguridad e integridad de los datos almacenados en nuestros equipos informáticos.
- h) Se han aplicado las barreras de seguridad necesarias para salvaguardar la información de nuestra empresa.

RA 4. Determina la estrategia de comunicación e interacción en redes sociales, utilizando herramientas de comunicación en línea.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado programas web para mantener cibercharlas de texto.
- b) Se han utilizado programas de mensajería instantánea.
- c) Se han aplicado sistemas de comunicación oral que utilizan solo sonido o sonido e imagen.
- d) Se han establecido contactos con otros usuarios de la red a través de foros de debate y opinión.

e) Se han establecido contactos sobre temas concretos a través de blogs temáticos de contenido profesional.

f) Se han efectuado comunicaciones, publicidad y ventas con otros usuarios de la red a través de redes sociales.

g) Se han generado contenidos audiovisuales y fotográficos de la actividad, productos y procesos comerciales.

RA 5. Construye páginas web atractivas para los usuarios de Internet, utilizando criterios de posicionamiento, fácil manejo y persuasión.

Criterios de evaluación:

a) Se han redactado las sentencias más utilizadas en lenguaje de etiquetas de hipertexto (HTML).

b) Se han utilizado programas comerciales que permiten crear de forma sencilla los ficheros que componen las páginas web.

c) Se ha registrado la dirección de páginas web con dominio propio o con alojamiento gratuito.

d) Se han enviado al servidor de Internet ficheros web creados mediante programas especializados en esta tarea.

e) Se han utilizado programas específicos de inclusión de textos, imágenes y sonido.

f) Se ha construido una web eficiente para el comercio electrónico.

g) Se han incluido en la web enlaces de interés capaces de generar tráfico orientado e interesado en lo que se ofrece.

RA 6. Define la política de comercio electrónico de una empresa, analizando los modelos de negocio digital.

Criterios de evaluación:

a) Se ha preparado un plan de marketing digital que permita alcanzar los objetivos comerciales de la empresa.

b) Se han definido los procesos de posicionamiento y marketing online.

c) Se han establecido las pautas que hay que seguir para realizar la publicidad y promoción online.

d) Se han identificado los elementos que configuran el marketing de buscadores.

e) Se han evaluado los retos del marketing electrónico: la confianza en los medios de pago, los problemas logísticos y la seguridad.

- f) Se han realizado las tareas necesarias para gestionar y fidelizar a los clientes a través de la red.
- g) Se han identificado las nuevas tendencias de comunicación y relación con el cliente en el marketing digital.
- h) Se han realizado acciones de marketing efectuadas a través de dispositivos móviles.

RA7. Define la política de comercio electrónico de la empresa, estableciendo las acciones necesarias para efectuar ventas on-line.

Criterios de evaluación:

- a) Se han establecido los parámetros necesarios para crear o adaptar un negocio on-line.
- b) Se han definido acciones de captación enfocadas al comercio electrónico.
- c) Se han reconocido los modelos de negocio existentes en la red.
- d) Se ha diseñado una tienda virtual.
- e) Se ha planificado la gestión de los pedidos recibidos y todo el proceso logístico.
- f) Se han identificado los aspectos jurídicos y de protección de datos en el comercio electrónico.
- g) Se han establecido los medios de pago que se van a utilizar.
- h) Se han seleccionado los sistemas de seguridad que garanticen la privacidad e invulnerabilidad de las operaciones.
- i) Se han identificado los diferentes tipos de negocios electrónicos existentes.

3. Contenidos del módulo

Los **contenidos básicos** asociados a los resultados de aprendizaje anteriores, según el **Anexo I del Real Decreto 1571/2011** y su adaptación en la **Orden EDU/1347/2024, de 26 de noviembre**, son los siguientes:

a) Administración de los accesos y conexiones a redes:

- Introducción. Qué es Internet y su origen.
- Cómo funciona: servidores y clientes, el protocolo TCP/IP, la World Wide Web, los dominios de la red.
- Modos de conectarse a Internet.



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

- Configuración del acceso.
- Las intranets y las extranets.
- Qué es un navegador y cómo funciona: navegadores más utilizados.
- Búsqueda de información en la red.
- Los buscadores: motores de búsqueda e índices, buscadores temáticos, multibuscadores y metabuscadores.
- Conceptos básicos de búsqueda con operadores, sintaxis especiales de búsqueda, la opción de búsqueda avanzada, inclusión en servicios adicionales y herramientas específicas.

b) Gestión de diversos servicios y protocolos de Internet:

- Correo electrónico: qué es y cómo funciona.
- El correo web: crear una cuenta, realizar las funciones básicas de leer, responder y enviar.
- Correo no deseado.
- Correo POP3: qué es y cómo utilizarlo.
- Gestionar las operaciones de envío, recepción y mantenimiento de correo POP3.
- Transferencia de archivos: qué es y cómo utilizarla.
- Servidores FTP. Aplicaciones FTP.
- Redes P2P (peer to peer): aplicaciones.
- Descargas: musicales, de vídeos y software.
- Freeware y shareware.
- Conexiones telefónicas de voz.

c) 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.



- Programas de facturación electrónica.
- Relación con otras empresas y organismos públicos: banca electrónica, trámites con la Seguridad Social y relaciones tributarias con Hacienda entre otros.
- Programas de visualización e impresión de archivos PDF.
- Programas reproductores, organizadores y sincronizadores de música, vídeos, películas, programas de televisión y audiolibros, entre otras aplicaciones.
- Seguridad en Internet: spam, virus informáticos, spyware y phishing.
- Los programas antivirus, cortafuegos y antiespías.

d) Determinación de la estrategia que se ha de seguir en las interrelaciones con otros usuarios de la red:

- Los grupos de conversación o chat: programas IRC y programas webchat.
- Servicio de mensajería instantánea.
- Telefonía por Internet.
- Videoconferencia.
- Los foros: leer y escribir en un foro.
- Los grupos de discusión.
- Redes sociales.
- Weblogs, blogs o bitácoras.
- Redes sociales para empresas.
- Añadir elementos a una página de una red social.
- Utilizar elementos fotográficos y audiovisuales en una página de una red social.
- Añadir aplicaciones profesionales a una página.
- Blog externos y RSS.
- Cómo buscar un grupo interesante.
- Crear una red de contactos influyentes.
- Comprar y vender en redes sociales.



e) Construcción de páginas web:

- Estructura de una página web.
- Lenguaje HTML.
- Creación de páginas web con los editores web más usuales.
- Elección del servidor para alojar páginas web.
- Publicación de páginas web vía FTP.
- Alta en buscadores.
- Programas de diseño gráfico y otras utilidades para la web.
- Catálogo online.
- Flujos de caja y financiación de la tienda online.
- Zonas calientes y zonas de usuario.
- El carrito de la compra online.

f) Diseño del plan de marketing digital:

- Desarrollo del plan de marketing digital.
- El comportamiento del cliente online.
- Promoción online y offline de la web.
- Herramientas de posicionamiento en buscadores: e-mail marketing, SEM, SEO y campañas en páginas afines.
- Políticas de captación: proceso de creación de una marca.
- Análisis de estadísticas y medición de resultados.
- Marketing de afiliación.
- Marketing relacional y gestión de la relación con los clientes (CRM).
- Cross marketing.
- Marketing viral.
- Marketing one-to-one.



- Aplicaciones del mobile marketing y TDT, entre otros.

g) Definición de la política de comercio electrónico de una empresa:

- Idea y diseño de una tienda virtual.
- Modelos de negocio digital: portales horizontales, B2B y B2C, entre otros.
- Selección y registro de dominio.
- Escaparate web. Catálogo electrónico.
- Control logístico de las mercancías vendidas online.
- La reclamación como instrumento de fidelización del cliente.
- La importancia financiera de la reclamación.
- Medios de pago electrónicos.
- Períodos de reflexión y cancelaciones.
- Criptografía: clave simétrica, clave asimétrica y cifrado de clave única.
- Firma.
- Certificados digitales.
- Encriptación.
- Negocios electrónicos: e-shop, e-mail, e-procurement, e-marketplace y e-auction, entre otros.

c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (verificar con ANEXO II del Plan de Formación de FFE según ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León)

RA	Justificación y vinculación con tareas en la empresa u organismo equiparado	Ejemplos de tareas en la empresa u organismo equiparado
RA2. Gestiona diversos servicios y protocolos de	Este resultado puede desarrollarse en empresas del ámbito del marketing,	– Configurar y gestionar cuentas de correo electrónico



<p>Internet, manejando programas de correo electrónico y de transferencia de archivos, entre otros.</p>	<p>agencias de comunicación, departamentos comerciales o pymes que gestionen su actividad online, ya que en ellas se utilizan herramientas de correo electrónico corporativo, plataformas en la nube y sistemas de transferencia de archivos para la comunicación interna y externa.</p>	<p>corporativo (creación de firmas, filtros de spam, organización de bandejas).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Utilizar servicios de almacenamiento en la nube (Google Drive, OneDrive, Dropbox) para compartir documentos con clientes y proveedores. – Subir y descargar archivos mediante FTP a la web corporativa o a un gestor de contenidos (por ejemplo, WordPress).
<p>RA3. Realiza la facturación electrónica y otras tareas administrativas de forma telemática, utilizando en cada caso software específico.</p>	<p>Este resultado puede desarrollarse en empresas con gestión digital de procesos administrativos o facturación online, ya que en ellas se elaboran, emiten y archivan facturas electrónicas y se realizan trámites telemáticos con clientes, proveedores y organismos públicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Emitir facturas electrónicas con programas específicos (Facturae, Holded, Sage, Contasol), asegurando el cumplimiento de la normativa vigente. – Realizar gestiones telemáticas con la Seguridad Social o la Agencia Tributaria (descarga de documentos, presentación de modelos básicos). – Enviar facturas electrónicas a clientes y archivar justificantes digitales en la nube o en el ERP de la empresa.
<p>RA5. Construye páginas web atractivas para los usuarios de Internet, utilizando criterios de posicionamiento, fácil manejo y persuasión.</p>	<p>Este resultado puede desarrollarse en agencias de marketing digital, estudios de diseño web, empresas de comercio electrónico o departamentos de comunicación que necesiten crear, actualizar o mantener sitios web corporativos, optimizando su usabilidad y posicionamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Crear y maquetar páginas sencillas en WordPress o Wix, aplicando criterios de usabilidad (menús claros, navegación intuitiva).– Optimizar contenidos web aplicando técnicas básicas de SEO (palabras clave, metaetiquetas, enlaces internos).



		– Incorporar elementos visuales (imágenes, banners, llamadas a la acción) para mejorar la persuasión y la experiencia del usuario.
--	--	--

d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

Hay que tener en cuenta la **Orden EDU/173/2025, de 20 de febrero**, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado para los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en Castilla y León (BOCYL n.º 40, de 27 de febrero de 2025).

La **formación en empresa correspondiente al primer curso del ciclo formativo de Técnico Superior en Marketing y Publicidad** tendrá una duración mínima de **180 horas**, desarrollándose previsiblemente entre el **20 de abril y el 29 de mayo de 2026**, con una dedicación aproximada de **30 horas semanales durante seis semanas**.

Según el **calendario escolar oficial de Castilla y León 2025-2026**, teniendo en cuenta:

- **Inicio de clases:** lunes 15 de septiembre de 2025.
- **Vacaciones de Navidad:** del 22 de diciembre de 2025 al 7 de enero de 2026 (ambos inclusive).
- **Segundo trimestre:** 8 de enero al 20 de marzo de 2026.
- **Vacaciones de Semana Santa:** 21 de marzo al 5 de abril de 2026.
- **Tercer trimestre:** 6 de abril al 29 de mayo de 2026.
- **Formación en empresa (FFE):** 20 de abril al 29 de mayo de 2026 (6 semanas ≈ 180 h).
- El curso termina **el 17 de junio de 2026**.

Esta secuenciación puede sufrir modificaciones justificadas por motivos pedagógicos o por la realización de charlas y/o actividades del centro. Se dejan varias sesiones libres para repasos o apoyo específico que necesite el alumnado y pruebas escritas u orales.

	Título	Fechas y sesiones
PRIMER TRIMESTRE	<i>UT 1: Internet: accesos a la web</i>	<i>15-26 sep</i>
	<i>UT2: Modelos de negocio electrónico</i>	<i>29 sep-10 oct</i>



	<i>UT 3: Diseño del plan de marketing digital</i>	<i>13-31 oct</i>
	<i>UT 7: Medios de comunicación online síncronos</i>	<i>10-21 nov</i>
	<i>UT 8: Medios de comunicación online asíncronos</i>	<i>24 nov-5 dic</i>
SEGUNDO TRIMESTRE	<i>UT9: Desarrollo del plan de marketing digital</i>	<i>8-22 ene</i>
	<i>UT 4: Página web</i>	<i>26 ene-13 feb</i>
	<i>UT5: Diseño y puesta en marcha de una tienda virtual</i>	<i>18 feb-11 mar</i>
TERCER TRIMESTRE	<i>UT 6: Servicios, protocolos de internet y app</i>	<i>7 -10 abr</i>
	<i>UT10: Factura electrónica</i>	<i>13-17 abr</i>
	<i>FFE</i>	<i>20 abr-29 may</i>

El orden de las unidades didácticas se ha ajustado atendiendo a criterios pedagógicos y coherencia didáctica.

Las unidades se desarrollarán entre el 15 de septiembre de 2025 y el 26 de marzo de 2026 previsiblemente, completándose con actividades de integración, repaso y evaluación hasta el inicio de la formación en empresa (20 de abril de 2026) por lo que esta previsión puede sufrir modificaciones en caso de que se necesite asegurar conocimientos o profundizar y dar más refuerzo en los contenidos teniendo en cuenta siempre los resultados de aprendizaje del alumnado.

e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):

Artículo 8. Metodología. DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León.

1. La metodología didáctica aplicada a los ciclos formativos de grado superior, 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.

2. En el desarrollo de las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo se deben aplicar metodologías activas de aprendizaje que favorezcan:

- a) La participación, implicación y compromiso del alumnado en las tareas y su resolución de una manera creativa, innovadora y autónoma, estimulando su motivación.
- b) La realización de proyectos o actividades coordinadas en los que intervengan diferentes módulos interrelacionando aquellos que permitan completar las competencias profesionales del ciclo formativo.
- c) La evaluación de las actitudes que el profesorado considere imprescindible para el desempeño de una profesión y la integración en una sociedad cívica y ética.
- d) La adquisición de competencias, tanto técnicas asociadas a los módulos que configuran el ciclo formativo, como interpersonales o sociales (competencia digital, trabajo colaborativo, en equipo o cooperativo, entre otros).
- e) El desarrollo de trabajos en el aula que versen sobre actividades que supongan al alumnado el ensayo de rutinas, destrezas de pensamiento y ejecución de tareas que simulen el ambiente real de trabajo en torno al perfil profesional del título, apoyándose en un aprendizaje basado en proyectos, retos o la resolución de problemas complejos que estimulen al alumnado.
- f) La comprobación del nivel adquirido por el alumnado en las competencias asociadas al módulo cursado, mediante la elaboración de pruebas con un componente práctico que evidencie dicho desempeño profesional.

RD 1571/2011, de 4 de noviembre La metodología de enseñanza-aprendizaje deberá ser activa y participativa, fomentando la autonomía del alumnado, la iniciativa y la capacidad de innovación.

Se recomienda que este módulo se imparta de forma integrada con el resto de módulos relacionados con el marketing, la investigación de mercados y la comunicación, para que el alumnado adquiriera una visión global y coherente del proceso comercial.



La metodología se basará en un **aprendizaje activo, práctico y centrado en el alumno**, en línea con lo establecido en el **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, que impulsa la integración de la formación académica con la realidad profesional.

Se emplearán las siguientes estrategias:

- **Aprendizaje basado en proyectos y resolución de problemas**, simulando situaciones comerciales reales.
- **Trabajo colaborativo en el aula**, fomentando la participación y la cooperación.
- **Uso de herramientas digitales y software específico** (hojas de cálculo, bases de datos y programas de facturación), aplicando metodologías de “aprender haciendo”.
- **Integración de la formación en empresa u organismo equiparado (FFE)**, vinculando los resultados de aprendizaje del módulo con experiencias prácticas en contextos reales.

Las técnicas de enseñanza combinarán la **explicación guiada**, la **demonstración práctica paso a paso**, y la **realización de ejercicios individuales y en grupo**, promoviendo la autonomía del alumnado en el uso de herramientas informáticas aplicadas al sector comercial.

Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:

En el aula existen tres personas a las que le cuesta más realizar las actividades por problemas en la lectura, entendimiento y comprensión. Además, una de esas personas tiene problemas de audición y lenguaje y otra de esas tres tiene problemas en el autocuidado higiénico, lo cual dificulta la creación de grupos. Por ese motivo los grupos van cambiando para cada actividad grupal.

- **Agrupamientos:** se priorizará el trabajo individual, ya que cada alumno dispone de un ordenador. Se fomentará también el trabajo en parejas o pequeños grupos de tres para determinadas actividades prácticas, con el fin de potenciar el aprendizaje colaborativo y la resolución conjunta de problemas.
- **Espacios:** el módulo se imparte en un aula técnica de comercio y marketing, equipada con ordenadores individuales portátiles, proyector y ordenador del profesorado. El aula



es amplia, lo que facilita la movilidad y garantiza la accesibilidad universal. El acceso al aula está en la primera planta y cuenta con ascensor adaptado.

- Tiempos: la distribución horaria semanal del módulo es de seis horas. La secuenciación de contenidos se organizará en unidades de trabajo de carácter práctico, combinando exposición breve del profesorado, demostración guiada y tiempo de práctica autónoma del alumnado en el ordenador.

f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

La evaluación del aprendizaje se ajustará a la normativa estatal y autonómica en vigor:

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

Artículo 26. Evaluación.

1. Las ofertas de formación profesional contarán con una evaluación que verifique la adquisición de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en los elementos básicos del currículo.
2. La evaluación respetará las necesidades de adaptación metodológica y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo.
3. El sistema de evaluación de cualquier oferta incluida en el Sistema de Formación Profesional se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje.
4. En el caso de ofertas dirigidas a la población activa, el sistema de evaluación de las mismas tendrá en consideración las características propias de estas personas y el carácter práctico de esta formación.

Artículo 63. Evaluación.



1. La finalización con éxito de los periodos de formación en empresa u organismo equiparado es obligatoria para la obtención del Certificado Profesional o Título correspondiente.
2. La evaluación final será responsabilidad del centro de formación profesional, teniendo en cuenta la valoración de lo aprendido en el centro de trabajo efectuada por el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado.
3. El tutor o tutora dual de empresa u organismo equiparado podrá participar e informar de su valoración en la sesión de evaluación de la persona en formación en el centro de formación profesional, a criterio de este último.
4. La evaluación respetará las adaptaciones metodológicas y de recursos realizadas a las personas con necesidades de apoyo educativo o formativo, atendiendo a la comprobación práctica de la adquisición de los resultados de aprendizaje.

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

Artículo 16. Derecho a una evaluación objetiva.

Las administraciones garantizarán, mediante el establecimiento de los oportunos procedimientos, el derecho a que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad, atendiendo, en todo caso, al carácter continuo y diferenciado según los módulos profesionales o sus resultados de aprendizaje, así como, en su caso, a las necesarias adaptaciones en los procesos de aprendizaje y de evaluación.

Artículo 17. Derecho a la información sobre el proceso de formación personal.

1. La persona en formación mayor de edad tendrá derecho a conocer las decisiones relativas a su evaluación, promoción y titulación, así como a acceder a la parte de los documentos oficiales de evaluación personales y las pruebas y documentos de las evaluaciones que se le realicen, sin perjuicio del respeto a las garantías establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía



de los derechos digitales y demás normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal.

2. Los derechos referidos en el apartado anterior se hacen también extensivos a las personas menores de edad, en las figuras de padres, madres, tutores o tutoras legales.

Artículo 107. Evaluación y permanencia.

1. La evaluación será continua, se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en el currículo.

2. 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 respetará el carácter práctico de la formación, así como las necesidades de adaptación metodológica y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo, garantizando la accesibilidad de la evaluación.

ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 3. Evaluación del alumnado con discapacidad.

1. La evaluación del alumnado con discapacidad se regirá, con carácter general, por lo dispuesto en esta orden, aplicándose, en su caso, las adaptaciones en los instrumentos de evaluación previstas en la normativa vigente y en las programaciones didácticas.

2. Conforme al artículo 18.2 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, la evaluación debe respetar las necesidades de adaptación metodológica, de ampliación de tiempos y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.



3. El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación, incluyendo medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la evaluación de la lengua extranjera para el alumnado con discapacidad, en especial para aquel que presenta dificultades en su expresión oral.

Más concretamente se realizarán:

- **Evaluación continua y formativa**, mediante observación directa, prácticas en el aula, entrega de ejercicios y uso de rúbricas vinculadas a los criterios oficiales.
- **Pruebas prácticas con ordenador**, orientadas a comprobar la aplicación de conocimientos en marketing digital.
- **Prueba escrita de conceptos y casos prácticos**
- **Trabajos individuales y en grupo**, con especial énfasis en el desarrollo de competencias digitales y comerciales.
- **Participación activa en el aula y en el uso de herramientas digitales** (Teams, repositorios en la nube), como evidencia del aprendizaje colaborativo y autónomo.
- **Proyectos colaborativos interclases**: se desarrollarán actividades conjuntas con otros grupos. Estas actividades serán evaluables.
- **Charlas de profesionales externos**: la asistencia, participación y actividades derivadas de las charlas formativas impartidas por personas expertas también tendrán carácter evaluable, en línea con las orientaciones del departamento.
- **Informe de progreso**: al cierre de cada trimestre se registrarán los resultados de aprendizaje alcanzados, en función de los criterios de evaluación oficiales del módulo.



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

Artículo 18. Aspectos comunes sobre evaluación y calificación.

8. La calificación de los módulos profesionales y, en su caso, del proyecto estará en función de la consecución de los resultados de aprendizaje y será numérica, entre uno y diez, sin decimales, en las ofertas formativas de Grado B, C, D y E. En su caso, la calificación integrará la valoración del centro y de la empresa, y será responsabilidad final del equipo docente y el centro de formación.

11. La nota final de las ofertas formativas de Grado B únicamente se consignará cuando la formación haya sido superada de manera satisfactoria. La calificación, entre 1 y 10, será expresada sin decimales a continuación de la expresión «superado». La nota final de las ofertas formativas de Grado C, D y E será la media aritmética entre 1 y 10 con dos decimales de todos los módulos y, en su caso, proyecto.

Además, habrá que tener en cuenta lo siguiente:

Cada instrumento de evaluación se valorará sobre diez y tendrá una ponderación en la nota final de la evaluación. Las pruebas deberán tener una calificación mínima de cinco para hacer media con el resto de los instrumentos de evaluación cuya media también deberá ser como mínimo un cinco.

Ponderación:

40% para actividades, tareas y trabajos escritos y orales

60% pruebas escritas

En las pruebas escritas se penalizará con 0,15 cada falta de ortografía y 0,5 las tildes.

En las pruebas orales se tendrá en cuenta la comunicación no verbal.

Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 17. Derecho a una evaluación objetiva y a información sobre el proceso de formación personal.



1. Conforme al artículo 16 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, se garantiza el derecho a que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad, atendiendo al carácter continuo y diferenciado según los módulos profesionales o sus resultados de aprendizaje, así como, en su caso, a las necesarias adaptaciones en los procesos de aprendizaje y de evaluación, mediante los procedimientos que se determinan en la presente orden. Asimismo, se garantiza el derecho a la información sobre el proceso de formación personal al que se refiere el artículo 17 del citado Real Decreto.
2. El profesorado o personas expertas del sector productivo informará al alumnado y, en caso de minoría de edad, a sus progenitores o representantes legales, a principio de curso, de los procedimientos e instrumentos de evaluación, de los criterios de evaluación, criterios de calificación y criterios de promoción y titulación previstos y, en su caso, sobre las medidas de intervención educativa que se precisen. Además de otros medios de difusión que se consideren oportunos, esta información se hará pública en la web del centro.
3. Las personas tutoras de grupo informarán después de las sesiones de evaluación parciales por escrito a cada alumno o alumna y, en caso de minoría de edad del mismo, a sus progenitores o tutores legales, de los resultados de esta sesión, indicando la calificación parcial de cada módulo, ámbito o proyecto y, en caso de no ser positiva, de las medidas de recuperación, apoyo e intervención educativas acordadas.
4. Asimismo, después de las sesiones de evaluación finales, comunicará las calificaciones obtenidas por el alumnado en cada módulo y, en su caso, ámbito o proyecto, la decisión adoptada en cuanto a la promoción al curso siguiente, la decisión sobre titulación y, si procede, las medidas de recuperación, apoyo e intervención educativa.
5. El alumnado y los progenitores o representantes del alumnado menor de edad, podrán recibir información complementaria mediante entrevistas personales, con objeto de favorecer la comunicación entre el centro y estos, especialmente cuando los resultados de aprendizaje no sean positivos, cuando se presenten problemas en su integración socioeducativa o cuando consideren oportuno. Los centros informarán del procedimiento y horario para solicitar entrevistas al profesorado o personas expertas del sector productivo y, en su caso, al departamento de orientación.



6. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, tendrán acceso a vista y copia de todas las pruebas de evaluación realizadas, una vez hayan sido corregidas, siempre y cuando la petición esté justificada dentro del proceso de evaluación. Para que esta información tenga un carácter formativo, la corrección de dichas pruebas, además de calificación, deberá incluir aquellas indicaciones que permitan al alumnado apreciar los errores cometidos.

7. Para el acceso a vista y copia de los instrumentos de evaluación recogidos en el punto anterior, el alumnado y, en su caso, los padres, las madres o representantes legales deberán realizar una solicitud por escrito dirigida a la persona a cargo de la dirección del centro educativo. Este acceso es independiente y no vincula la posible reclamación de calificación prevista en esta orden.

8. El material escrito, en soporte papel o electrónico, de las pruebas de evaluación o, en su caso, la documentación correspondiente de las pruebas orales, se deberá conservar durante los tres meses siguientes a la última sesión de evaluación final del correspondiente curso. En los casos en los que se hubiera iniciado el proceso de reclamación al que se refiere el artículo 18 de la presente orden, deberán conservarse hasta que exista resolución firme.

Artículo 18. Aclaraciones.

1. Cuando exista desacuerdo sobre las decisiones de la correspondiente sesión de evaluación, el alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán solicitar aclaraciones acerca de las calificaciones, así como de la decisión de promoción o titulación.

2. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación. El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.

Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.

1. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán reclamar, por escrito, ante la dirección del centro, las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel



en que se produjo la entrega por escrito de la información de la evaluación final o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación. La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.

2. La Jefatura de estudios del centro trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento didáctico que corresponda y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final.

3. Cuando la reclamación tenga por objeto la modificación de las calificaciones, el departamento que corresponda analizará la solicitud de revisión y elaborará un informe de respuesta motivado, que contendrá:

a) La descripción de los hechos y actuaciones previas.

b) El análisis de la consecución de los resultados de aprendizaje, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de evaluación, según lo establecido en la programación didáctica correspondiente.

c) El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.

d) El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica.

e) La decisión adoptada respecto a la solicitud de revisión y las alegaciones presentadas.

f) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.

4. El informe de cada departamento didáctico se presentará ante la jefatura de estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación. La persona titular de la jefatura de estudios del centro deberá cerciorarse de que el informe se ajusta a la presente orden y demás normativa vigente, requiriendo al correspondiente departamento las modificaciones del mismo que sean necesarias.

5. En el caso de reclamación de calificaciones, la jefatura de estudios remitirá el informe o informes a la persona a cargo de la dirección del centro; si hay modificaciones en la calificación, la persona titular de la jefatura de estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión

excepcional, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación para modificar el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el alumno o alumna está en condiciones de promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia.

6. Cuando la reclamación tenga por objeto la revisión de las decisiones sobre promoción o titulación, en el segundo día hábil, después de la recepción de la solicitud, se reunirá el equipo docente, en sesión excepcional, para analizar la reclamación y adoptar el acuerdo de modificación o ratificación de la decisión de promoción o titulación, de acuerdo con lo establecido en esta Orden. La persona que ejerza la tutoría del grupo recogerá en el acta de la sesión excepcional los acuerdos adoptados y lo comunicará a la dirección del centro.

7. Los centros deben prever, en el calendario de final de curso, los días en que deben celebrarse las sesiones de evaluación excepcionales de los equipos docentes para el cumplimiento de lo establecido en el apartado anterior.

8. La persona a cargo de la dirección del centro comunicará por escrito y de forma fehaciente, con constancia de la fecha de recepción, al alumno o alumna y si procede, a sus progenitores o representantes legales, la decisión razonada de modificación o ratificación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su adopción. En dicha comunicación se informará, además, que, contra la decisión adoptada, sus progenitores o representantes legales, y si procede, el alumno o alumna, podrán solicitar que se eleve la reclamación, a través de la dirección del centro, ante la persona titular de la dirección provincial de educación correspondiente, en el plazo de dos días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la respuesta a la reclamación. En todo caso, la comunicación pondrá fin al procedimiento de reclamación en el centro.

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

El alumno que falte al 20% de las sesiones de DOCENCIA pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para

valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

La pérdida de evaluación continua no supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho, recomienda asistir a clase y seguir en todo lo posible el ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando la materia.

Serán evaluados de la siguiente forma:

La evaluación del alumnado que ha perdido la evaluación continua consistirá en la realización de una prueba escrita (60% de la nota final) y la realización de las tareas desarrolladas durante el curso que el docente le indique en el plan de recuperación (40% de la nota final) que incluirán todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación, dicha prueba tendrá lugar en primera evaluación final.

En caso de no obtener una calificación de 5 puntos o superior, el alumno deberá presentarse a la convocatoria de segunda evaluación final con la totalidad de la materia. En esta convocatoria su evaluación consistirá en la realización de una prueba escrita (100% de la nota final) que incluirá todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación. En ella se especificarán claramente los criterios de calificación. La calificación deberá ser 5 puntos o superior para aprobar el módulo.

h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

El libro recomendado es el de Mc Grawhill Marketing Digital. Además, se seguirán los apuntes que se carguen a Teams, legislación oficial y distintas páginas webs de relevancia tanto jurídicas como propias del sector de marketing.

i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

<i>Actividades complementarias y extraescolares</i>	<i>Breve descripción de la actividad</i>	<i>Temporalización</i>
Extraescolares	Las que están previstas por el Departamento de manera oficial	A lo largo de los dos primeros trimestres



Complementarias	Las que están previstas por el Departamento de manera oficial y un blog. También cada alumno está realizando su propio negocio online en <i>business canva</i> para entender mejor el contenido de la materia	A lo largo de los dos primeros trimestres
Actividades complementarias y extraescolares	Breve descripción de la actividad	Temporalización
VISITA ECOMMERCEXLEON	Conferencias organizadas por la cámara de comercio de León el 23/10/2024 donde los alumnos conocen de la mano de los profesionales del sector aspectos relacionados con el ecommerce.	Un día
CONOCEMOS A NUESTRAS EMPRESAS	Jornadas celebradas en el centro educativo con importantes empresas que operan en la zona y suponen un acercamiento directo al tejido empresarial local.	Un día
VISITA A VIGO	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a VIGO siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi grupo visitará Pescanova y/o Stellantis dos multinacionales ubicadas en Vigo la visita se realizará antes de Navidad	Un día
VISITA A BURGOS	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a BURGOS siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi grupo visitará L'Oreal y/o Campofrío dos	Un día



	multinacionales ubicadas en Burgos la visita se realizará antes del periodo de FFE	
PROYECTO AULA-EMPRESA	Se realizará un proyecto conjunto con el GS de transporte y logística que incluye el diseño y ejecución de una guía digital de transporte sostenible-pendiente de concesión.	Durante el 2 trimestre
DECORA TU PUERTA EN NAVIDAD	El ciclo de marketing es referente para la elaboración de piezas creativas de las iniciativas dirigidas por el departamento de marketing	Una quincena
VISITA EMPRESA LOCAL, por determinar el nombre exacto de la empresa	Visita a medio de comunicación y/o departamento de marketing o agencia de publicidad, el departamento de marketing/publicidad explicará formatos y actuaciones relacionadas con el marketing mix: Departamento de marketing de Cobreros y/o TV Benavente, Benavente digital, la opinion o T&D publicidad o similar	Un día

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Alumnado	Adaptación no significativa	Observaciones
A	Elija un elemento.	
B	Elija un elemento.	
C	Elija un elemento.	

D	Elija un elemento.	
---	--------------------	--

Para uno de los alumnos está previsto material de apoyo y para toda la clase siempre que se pueda ampliación de letra a 16 y espaciado doble. El alumno cuenta con problemas de audición y lenguaje, sin embargo, está bien integrado en el aula, es participativo y lleva al día las tareas y evaluación continua, entendiendo bien los objetivos de cada tarea.

Podrían aparecer a lo largo del curso informaciones nuevas que aún no tiene el centro y se tendrían que realizar dichas adaptaciones sobre ese alumnado en concreto. Faltan informes de algunos alumnos que vienen de otros centros educativos.

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

Artículo 10. Evaluación final.

1. Al término de cada curso, en el marco del proceso de evaluación continua, se realizarán dos sesiones de evaluación final cuya finalidad será valorar los resultados obtenidos por cada persona en formación en los distintos módulos y, en su caso, ámbitos y proyecto, y el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje, tomando como referente fundamental los criterios de evaluación de cada módulo.

2. El desarrollo del proceso de evaluación de los ciclos formativos será el siguiente:

a) De acuerdo con el calendario establecido se realizarán las dos sesiones de evaluación final, correlativas a las dos convocatorias anuales a las que tiene derecho el alumnado por cada curso académico, en las que se calificarán los módulos y, en su caso, ámbitos y proyecto, incluidos los pendientes de cursos anteriores.

Para el alumnado que tenga módulos y, en su caso, ámbitos y proyecto, no superados en la primera convocatoria de evaluación final, se establecerán actividades de recuperación de aprendizajes, con el apoyo del profesorado o personas expertas del sector productivo y de las empresas y se le facilitarán, si fuera necesario, la utilización de las instalaciones y los equipamientos tanto de los centros docentes como de los centros de trabajo. En la segunda sesión de evaluación final se calificarán los módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto pendientes de superar.

b) Para el alumnado de último curso del ciclo formativo, en el caso de tener superados todos los módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto, y realizada la formación en empresa, se calculará la nota final del ciclo formativo y se propondrá la expedición del título o, en su caso, títulos, para aquel alumnado que reúna los requisitos de acceso.

4. Al alumnado que no pueda ser evaluado por no presentarse a una convocatoria de algún módulo y, en su caso, ámbito o Proyecto, se registrará en el acta como No Evaluado (NE), con una calificación de 1 a efectos académicos.

Artículo 11. Sesiones de evaluación excepcionales.

1. Los centros docentes podrán establecer, al inicio de cada curso académico, un calendario de sesiones de evaluación excepcionales para evaluar y calificar al alumnado matriculado, que pudiera estar en condiciones de titular, tanto por la superación de los módulos como por la acreditación de los estándares de competencia equivalentes a los mismos que se hayan obtenido por cualquier vía.
2. También podrán realizarse evaluaciones excepcionales en las fechas en que se determinen en las respectivas convocatorias en las pruebas para la obtención directa del título o en el proceso de admisión en la modalidad modular.
2. En estas sesiones de evaluación excepcionales, se procederá al estudio del expediente académico de cada alumno o alumna, adoptando las correspondientes decisiones sobre la calificación de los diferentes módulos profesionales y la propuesta de expedición del correspondiente título.

Más concretamente:

Se llevará a cabo mediante un **plan individualizado de actividades** orientadas a garantizar que el alumnado demuestre la adquisición de los **resultados de aprendizaje (RA)** y **criterios de evaluación (CE)** establecidos en el currículo oficial.

1. Procedimiento general:

El alumnado con el módulo pendiente será informado a principio de curso del plan de recuperación y de los criterios de evaluación aplicables. Deberá realizar las actividades propuestas y superar las pruebas o evidencias de aprendizaje establecidas por el profesorado responsable del módulo.



2. Actividades de recuperación:

- Elaboración de **trabajo individual y presentación del mismo**

3. Evaluación y criterios de superación:

- La evaluación se realizará mediante la **presentación del trabajo** y la **valoración de las competencias adquiridas** en relación con los RA del módulo.
- Se considerará superado el módulo cuando el alumnado **demuestre, al menos, el logro suficiente de todos los RA**

4. Seguimiento y tutoría:

- El profesorado del módulo establecerá un **seguimiento por email/Teams**.
- El plan de recuperación se documentará en el acta del departamento y en el registro de evaluación individual del alumno.

Este plan de recuperación garantiza la posibilidad de que el alumnado que no haya superado el módulo en convocatorias anteriores adquiera las competencias profesionales, personales y sociales asociadas, cumpliendo lo dispuesto en la normativa estatal y autonómica vigente.



Real Decreto 1571/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Marketing y Publicidad y se fijan sus enseñanzas mínimas

<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos</i>	<i>Peso %</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
RA1. Administra los accesos y conexiones a redes públicas, semipúblicas y privadas, utilizando navegadores y buscadores de información especializados en la red pública Internet.	a) Se han identificado los conceptos esenciales de funcionamiento y uso de la red. b) Se han evaluado los distintos sistemas de conexión a la red. c) Se ha configurado el acceso al sistema informático en la red. d) Se han comprobado las características propias de las intranets y las extranet. e) Se han utilizado los principales programas navegadores para moverse por la red. f) Se han realizado búsquedas selectivas de información mediante aplicaciones específicas. g) Se han utilizado buscadores especializados por temas y otras aplicaciones de búsqueda avanzada.	Introducción. Qué es Internet y su origen.	14,29 %	Guía de observación 40%	Heteroevaluación (profesorado del módulo) → para la mayoría de CE técnicos. Autoevaluación (checklist del alumno) → cuando se trate de entrega digital, participación en nube o proyectos. Coevaluación (compañer
		Cómo funciona: servidores y clientes, el protocolo TCP/IP, la World Wide Web, los dominios de la red.		Prueba Oral 40%	
		Modos de conectarse a Internet.		Prueba Escrita 60%	
		Configuración del acceso. Las intranets y las extranets. Qué es un navegador y cómo funciona: navegadores más utilizados. Búsqueda de información en la red. Los buscadores: motores de búsqueda e índices, buscadores		Prácticas 40% Trabajo de investigación 40%	



		temáticos, multibuscadores y metabuscadores. Conceptos básicos de búsqueda con operadores, sintaxis especiales de búsqueda, la opción de búsqueda avanzada, inclusión en servicios adicionales y herramientas específicas.			os de grupo) → en actividades grupales
RA2. Gestiona diversos servicios y protocolos de Internet, manejando programas de correo electrónico y de transferencia de archivos, entre otros.	a) Se han identificado los elementos que configuran el correo electrónico. b) Se ha utilizado el correo electrónico directamente desde la web. c) Se han utilizado programas de cliente de correo electrónico para gestionar el envío y la recepción de mensajes. d) Se ha identificado el protocolo de red para la transferencia de archivos (FTP) desde un equipo cliente a un servidor. e) Se han compartido archivos a través de una red de ordenadores entre iguales (peer-to-peer P2P). f) Se ha descargado software gratuito con y sin limitaciones de tiempo de uso. g) Se han realizado descargas de vídeos, música y videojuegos, entre otros.	Correo electrónico: qué es y cómo funciona.	14,29 %	<i>Guía de observación 40%</i>	Heteroevaluación (profesorado del módulo) → para la mayoría de CE técnicos. Autoevaluación (checklist del alumno) → cuando se trate de entrega digital, participación en nube o proyectos.
		El correo web: crear una cuenta, realizar las funciones básicas de leer, responder y enviar.		<i>Prueba Oral 40%</i>	
		Correo no deseado. Correo POP3: qué es y cómo utilizarlo. Gestionar las operaciones de envío, recepción y mantenimiento de correo POP3. Transferencia de archivos: qué es y cómo utilizarla.		<i>Prueba Escrita 60%</i> <i>Prácticas 40%</i> <i>Trabajo de investigación 40%</i>	



		<p>Servidores FTP. Aplicaciones FTP.</p> <p>Redes P2P (peer to peer): aplicaciones.</p> <p>Descargas: musicales, de vídeos y software.</p> <p>Freeware y shareware.</p> <p>Conexiones telefónicas de voz.</p>			<p>Coevaluación (compañeros de grupo) → en actividades grupales</p>
<p>RA3. Realiza la facturación electrónica y otras tareas administrativas de forma telemática, utilizando en cada caso software específico.</p>	<p>a) Se han identificado los formatos electrónicos de factura de mayor o menor complejidad (EDIFACT, XML, PDF, html, doc, xls, gif, jpeg o txt, entre otros).</p> <p>b) Se ha establecido la transmisión telemática entre ordenadores.</p> <p>c) Se ha garantizado la integridad y autenticidad de las transmisiones telemáticas a través de una firma electrónica reconocida.</p> <p>d) Se han utilizado aplicaciones específicas de emisión de facturas electrónicas.</p> <p>e) Se han utilizado herramientas comunes en Internet relativas a la</p>	<p>Factura electrónica: aspectos generales, condiciones para su utilización y normativa legal.</p> <p>Seguridad: firma electrónica reconocida.</p> <p>Programas de facturación electrónica.</p> <p>Relación con otras empresas y organismos públicos: banca electrónica, trámites con la Seguridad Social y relaciones tributarias con Hacienda entre otros.</p>	14,29 %	<p><i>Guía de observación 40%</i></p> <p><i>Prueba Oral 40%</i></p> <p><i>Prueba Escrita 60%</i></p> <p><i>Prácticas 40%</i></p> <p><i>Trabajo de investigación 40%</i></p>	<p>Heteroevaluación (profesorado del módulo) → para la mayoría de CE técnicos.</p> <p>Autoevaluación (checklist del alumno) → cuando se trate de entrega digital, participación</p>



	<p>relación de nuestra empresa con organismos públicos y otras entidades.</p> <p>f) Se han probado diversas herramientas de tipo generalista que se utilizan en la red.</p> <p>g) Se han identificado los programas perjudiciales para la seguridad e integridad de los datos almacenados en nuestros equipos informáticos.</p> <p>h) Se han aplicado las barreras de seguridad necesarias para salvaguardar la información de nuestra empresa.</p>	<p>Programas de visualización e impresión de archivos PDF.</p> <p>Programas reproductores, organizadores y sincronizadores de música, vídeos, películas, programas de televisión y audiolibros, entre otras aplicaciones.</p> <p>Seguridad en Internet: spam, virus informáticos, spyware y phishing.</p> <p>Los programas antivirus, cortafuegos y antiespías.</p>			<p>n en nube o proyectos.</p> <p>Coevaluación (compañeros de grupo) → en actividades grupales</p>
RA4. Determina la estrategia que se ha de seguir en las interrelaciones con otros usuarios de la red, utilizando programas específicos, foros de comunicación y redes sociales de ámbito empresarial.	<p>a) Se han utilizado programas web para mantener cibercharlas de texto.</p> <p>b) Se han utilizado programas de mensajería instantánea.</p> <p>c) Se han aplicado sistemas de comunicación oral que utilizan solo sonido o sonido e imagen.</p> <p>d) Se han establecido contactos con otros usuarios de la red a través de foros de debate y opinión.</p> <p>e) Se han establecido contactos sobre temas concretos a través de blogs temáticos de contenido profesional.</p>	<p>Los grupos de conversación o chat: programas IRC y programas webchat.</p> <p>Servicio de mensajería instantánea.</p> <p>Telefonía por Internet.</p> <p>Videoconferencia.</p> <p>Los foros: leer y escribir en un foro.</p> <p>Los grupos de discusión.</p> <p>Redes sociales.</p>	14,29 %	<p><i>Guía de observación 40%</i></p> <p><i>Prueba Oral 40%</i></p> <p><i>Prueba Escrita 60%</i></p> <p><i>Prácticas 40%</i></p> <p><i>Trabajo de investigación 40%</i></p>	<p>Heteroevaluación (profesorado del módulo) → para la mayoría de CE técnicos.</p> <p>Autoevaluación (checklist del alumno) → cuando se trate de</p>



	<p>f) Se han efectuado comunicaciones, publicidad y ventas con otros usuarios de la red a través de redes sociales.</p> <p>g) Se han generado contenidos audiovisuales y fotográficos de la actividad, productos y procesos comerciales.</p>	<p>Weblogs, blogs o bitácoras.</p> <p>Redes sociales para empresas.</p> <p>Añadir elementos a una página de una red social.</p> <p>Utilizar elementos fotográficos y audiovisuales en una página de una red social.</p> <p>Añadir aplicaciones profesionales a una página.</p> <p>Blog externos y RSS.</p> <p>Cómo buscar un grupo interesante.</p> <p>Crear una red de contactos influyentes.</p> <p>Comprar y vender en redes sociales.</p>			<p>entrega digital, participación en nube o proyectos.</p> <p>Coevaluación (compañeros de grupo) → en actividades grupales</p>
RA5. Construye páginas web atractivas para los usuarios de Internet, utilizando	<p>a) Se han redactado las sentencias más utilizadas en lenguaje de etiquetas de hipertexto (HTML).</p> <p>b) Se han utilizado programas comerciales que permiten crear de</p>	<p>Los grupos de conversación o chat: programas IRC y programas webchat.</p> <p>Servicio de mensajería instantánea.</p>	14,29 %	<p><i>Guía de observación</i> 40%</p> <p><i>Prueba Oral</i> 40%</p>	<p>Heteroevaluación (profesorado o del módulo) →</p>



critérios de posicionamiento, fácil manejo y persuasión.	forma sencilla los ficheros que componen las páginas web. c) Se ha registrado la dirección de páginas web con dominio propio o con alojamiento gratuito. d) Se han enviado al servidor de Internet ficheros web creados mediante programas especializados en esta tarea. e) Se han utilizado programas específicos de inclusión de textos, imágenes y sonido. f) Se ha construido una web eficiente para el comercio electrónico. g) Se han incluido en la web enlaces de interés capaces de generar tráfico orientado e interesado en lo que se ofrece.	Telefonía por Internet. Videoconferencia. Los foros: leer y escribir en un foro. Los grupos de discusión. Redes sociales. Weblogs, blogs o bitácoras. Redes sociales para empresas. Añadir elementos a una página de una red social. Utilizar elementos fotográficos y audiovisuales en una página de una red social. Añadir aplicaciones profesionales a una página. Blog externos y RSS. Cómo buscar un grupo interesante.		<i>Prueba Escrita 60% Prácticas 40% Trabajo de investigación 40%</i>	para la mayoría de CE técnicos. Autoevaluación (checklist del alumno) → cuando se trate de entrega digital, participación en nube o proyectos. Coevaluación (compañeros de grupo) → en actividades grupales
--	---	---	--	--	---



		<p>Crear una red de contactos influyentes.</p> <p>Comprar y vender en redes sociales.</p>			
<p>RA6. Diseña el plan de marketing digital en el mercado online, definiendo soluciones estratégicas mediante la implementación de acciones específicas de desarrollo de la marca comercial.</p>	<p>a) Se ha preparado un plan de marketing digital que permita alcanzar los objetivos comerciales de la empresa.</p> <p>b) Se han definido los procesos de posicionamiento y marketing online.</p> <p>c) Se han establecido las pautas que hay que seguir para realizar la publicidad y promoción online.</p> <p>d) Se han identificado los elementos que configuran el marketing de buscadores.</p> <p>e) Se han evaluado los retos del marketing electrónico: la confianza en los medios de pago, los problemas logísticos y la seguridad.</p> <p>f) Se han realizado las tareas necesarias para gestionar y fidelizar a los clientes a través de la red.</p> <p>g) Se han identificado las nuevas tendencias de comunicación y relación con el cliente en el marketing digital.</p>	<p>Desarrollo del plan de marketing digital.</p> <p>El comportamiento del cliente online.</p> <p>Promoción online y offline de la web.</p> <p>Herramientas de posicionamiento en buscadores: e-mail marketing, SEM, SEO y campañas en páginas afines.</p> <p>Políticas de captación: proceso de creación de una marca.</p> <p>Análisis de estadísticas y medición de resultados.</p> <p>Marketing de afiliación.</p> <p>Marketing relacional y gestión de la relación con los clientes (CRM).</p> <p>Cross marketing.</p>	<p>14,29 %</p>	<p><i>Guía de observación</i> 40%</p> <p><i>Prueba Oral</i> 40%</p> <p><i>Prueba Escrita</i> 60%</p> <p><i>Prácticas</i> 40%</p> <p><i>Trabajo de investigación</i> 40%</p>	<p>Heteroevaluación (profesorado o del módulo) → para la mayoría de CE técnicos.</p> <p>Autoevaluación (checklist del alumno) → cuando se trate de entrega digital, participación en nube o proyectos.</p> <p>Coevaluación (compañeros de grupo) → en</p>



	h) Se han realizado acciones de marketing efectuadas a través de dispositivos móviles.	Marketing viral. Marketing one-to-one. Aplicaciones del mobile marketing y TDT, entre otros.			actividades grupales
RA7. Define la política de comercio electrónico de la empresa, estableciendo las acciones necesarias para efectuar ventas on-line.	a) Se han establecido los parámetros necesarios para crear o adaptar un negocio on-line. b) Se han definido acciones de captación enfocadas al comercio electrónico. c) Se han reconocido los modelos de negocio existentes en la red. d) Se ha diseñado una tienda virtual. e) Se ha planificado la gestión de los pedidos recibidos y todo el proceso logístico. f) Se han identificado los aspectos jurídicos y de protección de datos en el comercio electrónico. g) Se han establecido los medios de pago que se van a utilizar. h) Se han seleccionado los sistemas de seguridad que garanticen la privacidad e invulnerabilidad de las operaciones.	Idea y diseño de una tienda virtual. Modelos de negocio digital: portales horizontales, B2B y B2C, entre otros. Selección y registro de dominio. Escaparate web. Catálogo electrónico. Control logístico de las mercancías vendidas online. La reclamación como instrumento de fidelización del cliente. La importancia financiera de la reclamación. Medios de pago electrónicos.	14,29 %	<i>Guía de observación 40%</i> <i>Prueba Oral 40%</i> <i>Prueba Escrita 60%</i> <i>Prácticas 40%</i> <i>Trabajo de investigación 40%</i>	Heteroevaluación (profesorado o del módulo) → para la mayoría de CE técnicos. Autoevaluación (checklist del alumno) → cuando se trate de entrega digital, participación en nube o proyectos. Coevaluación



	<p>i) Se han identificado los diferentes tipos de negocios electrónicos existentes.</p>	<p>Períodos de reflexión y cancelaciones.</p> <p>Criptografía: clave simétrica, clave asimétrica y cifrado de clave única.</p> <p>Firma.</p> <p>Certificados digitales.</p> <p>Encriptación.</p> <p>Negocios electrónicos: e-shop, e-mail, e-procurement, e-marketplace y e-auction, entre otros.</p>			<p>(compañeros de grupo) → en actividades grupales</p>
--	---	---	--	--	---

ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

Con carácter orientativo, en **Real Decreto 1571/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Marketing y Publicidad y se fijan sus enseñanzas mínimas.**

Contenidos básicos:

Administración de los accesos y conexiones a redes:

- Introducción. Qué es Internet y su origen.
- Cómo funciona: servidores y clientes, el protocolo TCP/IP, la World Wide Web, los dominios de la red.
- Modos de conectarse a Internet.
- Configuración del acceso.
- Las intranets y las extranets.
- Qué es un navegador y cómo funciona: navegadores más utilizados.
- Búsqueda de información en la red.
- Los buscadores: motores de búsqueda e índices, buscadores temáticos, multibuscadores y metabuscadores.
- Conceptos básicos de búsqueda con operadores, sintaxis especiales de búsqueda, la opción de búsqueda avanzada, inclusión en servicios adicionales y herramientas específicas.

Gestión de diversos servicios y protocolos de Internet:

- Correo electrónico: qué es y cómo funciona.
- El correo web: crear una cuenta, realizar las funciones básicas de leer, responder y enviar.
- Correo no deseado.
- Correo POP3: qué es y cómo utilizarlo.
- Gestionar las operaciones de envío, recepción y mantenimiento de correo POP3.
- Transferencia de archivos: qué es y cómo utilizarla.
- Servidores FTP. Aplicaciones FTP.

- Redes P2P (peer to peer): aplicaciones.
- Descargas: musicales, de vídeos y software.
- Freeware y shareware.
- Conexiones telefónicas de voz.

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.
- Programas de facturación electrónica.
- Relación con otras empresas y organismos públicos: banca electrónica, trámites con la Seguridad Social y relaciones tributarias con Hacienda entre otros.
- Programas de visualización e impresión de archivos PDF.
- Programas reproductores, organizadores y sincronizadores de música, vídeos, películas, programas de televisión y audiolibros, entre otras aplicaciones.
- Seguridad en Internet: spam, virus informáticos, spyware y phishing.
- Los programas antivirus, cortafuegos y antiespías.

Determinación de la estrategia que se ha de seguir en las interrelaciones con otros usuarios de la red:

- Los grupos de conversación o chat: programas IRC y programas webchat.
- Servicio de mensajería instantánea.
- Telefonía por Internet.
- Videoconferencia.
- Los foros: leer y escribir en un foro.
- Los grupos de discusión.
- Redes sociales.
- Weblogs, blogs o bitácoras.
- Redes sociales para empresas.

- Añadir elementos a una página de una red social.
- Utilizar elementos fotográficos y audiovisuales en una página de una red social.
- Añadir aplicaciones profesionales a una página.
- Blog externos y RSS.
- Cómo buscar un grupo interesante.
- Crear una red de contactos influyentes.
- Comprar y vender en redes sociales.

Construcción de páginas web:

- Estructura de una página web.
- Lenguaje HTML.
- Creación de páginas web con los editores web más usuales.
- Elección del servidor para alojar páginas web.
- Publicación de páginas web vía FTP.
- Alta en buscadores.
- Programas de diseño gráfico y otras utilidades para la web.
- Catálogo online.
- Flujos de caja y financiación de la tienda online.
- Zonas calientes y zonas de usuario.
- El carrito de la compra online.

Diseño del plan de marketing digital:

- Desarrollo del plan de marketing digital.
- El comportamiento del cliente online.
- Promoción online y offline de la web.
- Herramientas de posicionamiento en buscadores: e-mail marketing, SEM, SEO y campañas en páginas afines.

- Políticas de captación: proceso de creación de una marca.
- Análisis de estadísticas y medición de resultados.
- Marketing de afiliación.
- Marketing relacional y gestión de la relación con los clientes (CRM).
- Cross marketing.
- Marketing viral.
- Marketing one-to-one.
- Aplicaciones del mobile marketing y TDT, entre otros.

Definición de la política de comercio electrónico de una empresa:

- Idea y diseño de una tienda virtual.
- Modelos de negocio digital: portales horizontales, B2B y B2C, entre otros.
- Selección y registro de dominio.
- Escaparate web. Catálogo electrónico.
- Control logístico de las mercancías vendidas online.
- La reclamación como instrumento de fidelización del cliente.
- La importancia financiera de la reclamación.
- Medios de pago electrónicos.
- Períodos de reflexión y cancelaciones.
- Criptografía: clave simétrica, clave asimétrica y cifrado de clave única.
- Firma.
- Certificados digitales.
- Encriptación.
- Negocios electrónicos: e-shop, e-mail, e-procurement, e-marketplace y e-auction, entre otros.

MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE MÓDULOS PROFESIONALES

Elaborado por María Teresa Pereira Nieto

Año 2025/2026



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

- a) **INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.**
- b) **COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.**
- c) **RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.**
- d) **SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.**
- e) **LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.**
- f) **LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**
- g) **EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**
- h) **LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**
- i) **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**
- j) **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
- k) **PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).**



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL CIUDADANÍA E IDENTIDAD DIGITAL
I código CL0039.

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Identificación del Ciclo formativo al que pertenece el módulo profesional: Técnico Superior en Transporte y Logística.

Familia profesional a la que pertenece: Comercio y Marketing

Nivel del Ciclo Formativo: Formación Profesional de Grado Superior.

Duración del Ciclo Formativo: 2.000 horas. Referente europeo: CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

Duración del módulo profesional: 34 horas con sesiones de 50 minutos (2 horas semanales). Código: CL0039.

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS. (en articulado y Anexos de Reales Decretos que regulan el título)

p) 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.

r) 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.

c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (verificar con ANEXO II del Plan de Formación de FFE según ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León)

No se encuentran Resultados de Aprendizaje que puedan desarrollarse en la empresa u organismo equiparado

d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

	<i>Título</i>	<i>Fechas y sesiones</i>
<i>PRIMER TRIMESTRE</i>	<i>UT 1: Identidad digital</i>	<i>7</i>
	<i>UT2: Ideología y su dimensión digital</i>	<i>9</i>
<i>SEGUNDO TRIMESTRE</i>	<i>UT 3: Herramientas, plataformas y prácticas de identidad digital</i>	<i>18</i>
<i>TERCER TRIMESTRE</i>	<i>Prácticas formativas en empresa</i>	



e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):

La metodología será **activa, participativa y reflexiva**, centrada en el aprendizaje autónomo del estudiante y en el desarrollo de competencias profesionales, comunicativas y críticas. El papel del docente será el de **guía y facilitador** del proceso, promoviendo el pensamiento crítico y la aplicación práctica de los contenidos en contextos reales o simulados.

- **Aprendizaje significativo:** partir de los conocimientos previos del alumnado y conectar la teoría con la realidad digital actual.
- **Aprendizaje colaborativo:** fomentar el trabajo en grupo, el intercambio de ideas y la co-creación de contenidos.
- **Aprendizaje basado en proyectos (ABP):** orientar la asignatura hacia la realización de un proyecto final integrador.
- **Enseñanza mixta (blended learning):** combinar sesiones presenciales con trabajo autónomo y actividades en entornos digitales.
- **Evaluación continua y formativa:** valorar tanto el proceso como el resultado del aprendizaje.
- **Clases expositivas breves:** introducción de conceptos clave y marco teórico.
- **Debates y análisis de casos:** discusión de temas actuales (por ejemplo, ideología en redes sociales, construcción de la identidad digital, etc.).

Talleres prácticos:

- Creación y análisis de perfiles digitales.
- Gestión de huella y reputación online.
- Evaluación de campañas o discursos digitales.

Proyectos colaborativos: desarrollo de un producto digital (blog, podcast, infografía o video) que refleje una postura ideológica o identitaria trabajada en clase.

Aprendizaje basado en problemas (ABP): resolución de situaciones reales (por ejemplo, crisis de reputación o desinformación).

Autoevaluación y coevaluación: el alumnado reflexiona sobre su progreso y evalúa a sus compañeros.

Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:

Se realizarán actividades tanto de forma individual como por parejas y grupos.



f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

La evaluación debe ser **continua, formativa e integradora**, orientada a valorar no solo los resultados finales, sino también **el proceso de aprendizaje**, la **aplicación práctica** de los contenidos y el desarrollo de **competencias profesionales y personales**.

El objetivo no es únicamente comprobar conocimientos, sino **valorar la capacidad de análisis, reflexión crítica, creatividad y trabajo autónomo** del alumnado.

Principios de evaluación

- **Integral:** considera conocimientos, habilidades, actitudes y valores.
- **Formativa:** ofrece retroalimentación constante para mejorar el aprendizaje.
- **Continua:** valora el progreso a lo largo de todo el curso.
- **Transparente:** los criterios y rúbricas deben ser conocidos desde el inicio.
- **Competencial:** mide el logro de resultados de aprendizaje, no solo la memorización.



Criterios de calificación de los módulos

Criterios de evaluación (generales)

- Comprende y explica conceptos teóricos fundamentales de la asignatura.
- Analiza críticamente fenómenos o casos reales relacionados con la materia.
- Aplica los contenidos en la resolución de problemas o en proyectos prácticos.
- Demuestra autonomía, responsabilidad y capacidad de organización.
- Comunica ideas de forma clara, argumentada y creativa.
- Participa activamente en las actividades individuales y grupales.
- Utiliza herramientas digitales y fuentes de información de forma ética y responsable.

Instrumentos de evaluación

- **Observación directa** (participación, actitudes, trabajo en grupo).
- **Cuaderno de clase / portafolio digital** (recoge avances, reflexiones y tareas).
- **Actividades prácticas** (análisis, debates, presentaciones).
- **Proyecto final o trabajo integrador** (sintetiza todo lo aprendido).
- **Autoevaluación y coevaluación** (desarrollo del pensamiento crítico y reflexivo).
- **Pruebas o ensayos teóricos** (opcional, según el tipo de materia).

La ponderación que se ajustará para la evaluación del módulo será la siguiente:

Elemento	Descripción	Ponderación
Participación y actitud	Asistencia, colaboración, interés y compromiso	10%
Actividades y tareas prácticas	Ejercicios, análisis, exposiciones, talleres	50%
Pruebas escritas	Producto o investigación integradora, defensa oral	40%

Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

El alumno que no esté de acuerdo con la calificación obtenida en el módulo profesional en cualquiera de las evaluaciones trimestrales que no posean el carácter de evaluación final, podrá solicitar las aclaraciones que estime oportunas, siempre fundamentadas, acerca de las valoraciones y calificaciones realizadas en relación con su proceso de aprendizaje. Para ello, deberá dirigirse al profesor responsable de la evaluación del módulo profesional el cual deberá responder a la solicitud de aclaración el primer día hábil posterior a la comunicación

de los resultados.

Además, conforme al artículo 18 y 19 ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 18 Aclaraciones

1. Cuando exista desacuerdo sobre las decisiones de la correspondiente sesión de evaluación, el alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán solicitar aclaraciones acerca de las calificaciones, así como de la decisión de promoción o titulación.

2. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación.

El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.

Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.

1. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán reclamar, por escrito, ante la dirección del centro, las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega por escrito de la información de la evaluación final o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación.

La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.

2. La Jefatura de estudios del centro trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento didáctico que corresponda y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final.

3. Cuando la reclamación tenga por objeto la modificación de las calificaciones, el departamento que corresponda analizará la solicitud de revisión y elaborará un informe de respuesta motivado, que contendrá:

a) La descripción de los hechos y actuaciones previas.

b) El análisis de la consecución de los resultados de aprendizaje, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de evaluación, según lo establecido en la programación didáctica correspondiente.

c) El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.

d) El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica.

e) La decisión adoptada respecto a la solicitud de revisión y las alegaciones presentadas.

f) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.



4. El informe de cada departamento didáctico se presentará ante la jefatura de estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación. La persona titular de la jefatura de estudios del centro deberá cerciorarse de que el informe se ajusta a la presente orden y demás normativa vigente, requiriendo al correspondiente departamento las modificaciones del mismo que sean necesarias.

5. En el caso de reclamación de calificaciones, la jefatura de estudios remitirá el informe o informes a la persona a cargo de la dirección del centro; si hay modificaciones en la calificación, la persona titular de la jefatura de estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión excepcional, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación para modificar el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el alumno o alumna está en condiciones de promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia.

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

Según el artículo 2, apartado 6 de ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, en las enseñanzas presenciales la evaluación continua del proceso formativo requiere **la asistencia regular a las actividades lectivas programadas** en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado el alumnado. El número de faltas de asistencia que determina la imposibilidad de realizar la evaluación continua vendrá determinado en las correspondientes programaciones didácticas en las que se establecerá para ese caso el procedimiento de evaluación.

Según artículo 12 apartado 4. a) 6.º del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León, las programaciones recogerán el número máximo de faltas de **asistencia no justificadas** o las **actividades no realizadas** que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua y el procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en esos casos.

Se acuerda aprobar un máximo de un 20% de faltas sobre el total de horas de docencia directa en el aula según horario escolar vigente y horario semanal del módulo correspondiente (por lo tanto, no teniendo en cuenta el periodo de FFE) pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

“

La pérdida de evaluación continua no supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho, recomienda asistir a clase y seguir en todo lo posible el ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando la materia”.



Serán evaluados de la siguiente forma a determinar por cada docente

h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Materiales básicos

- **Guía de la asignatura:** documento que recoge objetivos, contenidos, metodología, evaluación y calendario de actividades.
- **Apuntes y presentaciones del profesor/a:** elaboradas en formato digital (PDF, diapositivas, vídeos explicativos).
- **Lecturas obligatorias y complementarias:** artículos académicos, capítulos de libros, informes y estudios de caso actualizados sobre identidad, ideología y entorno digital.
- **Cuaderno o portafolio digital del estudiante:** para recopilar trabajos, reflexiones, autoevaluaciones y evidencias de aprendizaje.

2. Recursos tecnológicos y digitales

- **Plataforma virtual de aprendizaje (LMS):** Moodle, Google Classroom o Teams, para el seguimiento del curso, entrega de tareas y foros de debate.
- **Herramientas de análisis digital:** Google Trends, Social Blade, TweetDeck o similar, para estudiar el impacto y comportamiento de discursos ideológicos.

3. Recursos audiovisuales y multimedia

- **Documentales y series:**
 - *El dilema de las redes sociales* (Netflix, 2020).
 - *Cambridge Analytica: The Great Hack* (Netflix, 2019).
 - *Generation Like* (PBS, 2014).
 - *Black Mirror* (selección de episodios temáticos).
- **Charlas y conferencias:**
 - TED Talks sobre identidad, redes sociales, manipulación informativa y ética digital.
 - Seminarios o webinars de especialistas en comunicación digital, psicología o sociología.
- **Podcasts y vídeos educativos:**
 - *Entiende tu mente*, *BBVA Aprendemos Juntos*, *TED en Español*, *Think Big Educación Digital*.

4. Materiales elaborados por el alumnado

- **Proyectos de identidad digital:** blogs, vídeos, podcasts o presentaciones.
- **Diarios reflexivos o bitácoras:** análisis personal del aprendizaje y de la propia huella digital.



- **Mapas conceptuales y resúmenes:** realizados con herramientas como *Coggle*, *MindMeister* o *Miro*.
- **Análisis de casos reales:** campañas en redes sociales, comunidades digitales o ejemplos de construcción ideológica online.

5. Recursos espaciales y de infraestructura

- **Aula multimedia** con acceso a internet y proyector.
- **Equipos informáticos o portátiles personales.**
- **Espacios de trabajo colaborativo** para grupos.
- **Acceso a biblioteca física o digital** con material actualizado sobre comunicación, filosofía, psicología y tecnología.

i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Actividades complementarias y extraescolares	Breve descripción de la actividad	Temporalización
Proyecto de centro: PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA	La noticia de la semana , cada viernes un alumno deberá presentar al resto de la clase una noticia relevante para nuestro módulo, actualizada y contrastada con fuentes fiables que previamente habrá sido aprobada por la profesora.	Semanal
FERIA DE EMPRENDIMIENTO	Feria de Emprendimiento organizada por la cámara de comercio de Zamora donde los alumnos podrán conocer las empresas de la provincia y las posibilidades de empleabilidad y emprendimiento a su alcance.	Un día
VISITA ECOMMERCEXLEON	Conferencias organizadas por la cámara de comercio de León el 23/10/2024 donde los alumnos conocen de la mano de los profesionales del sector aspectos relacionados con el ecommerce.	Un día
CONOCEMOS A NUESTRAS EMPRESAS	Jornadas celebradas en el centro educativo con importantes empresas que operan en la zona y suponen un acercamiento directo al tejido empresarial local.	Un día
VISITA A VIGO	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a VIGO siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi grupo visitará Pescanova y/o Stellantis dos multinacionales ubicadas en Vigo	Un día



	la visita se realizará antes de Navidad	
VISITA A BURGOS	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a BURGOS siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi grupo visitará L'Oreal y/o Campofrío dos multinacionales ubicadas en Burgos la visita se realizará antes del periodo de FFE	Un día

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Tal como se indica en el artículo 12.4 apartado 9 del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León las programaciones deberán recoger las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precisen, teniendo en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica, así como los procesos de evaluación adecuados a las adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con necesidades educativas especiales o con algún tipo de discapacidad que garanticen su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

En FPBÁSICA, en la evaluación inicial, el tutor de grupo preguntará al alumnado sobre la existencia de Necesidades Educativas Especiales que requieran medidas de atención a la diversidad. En caso de existir alumnos con estas necesidades lo comunicará a la orientadora para que proceda a orientar la acción educativa en lo relativo a adaptaciones que correspondan y al equipo educativo del grupo a fin de que lo tengan presente en su acción educativa.

Conforme al artículo 3 apartado 3 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León. El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación.

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

Los alumnos con la materia pendiente serán evaluados mediante un proyecto general del módulo.

La recuperación mediante proyecto tiene como finalidad ofrecer al estudiante una **oportunidad alternativa, reflexiva y aplicada** para demostrar la adquisición de las **competencias y resultados de aprendizaje** establecidos en el modulo, en caso de no haber alcanzado una evaluación positiva durante el periodo ordinario.



Se prioriza un enfoque **competencial y práctico**, que permita al alumnado integrar los conocimientos teóricos, las habilidades digitales y las actitudes críticas trabajadas durante el curso.

La recuperación se realizará mediante la **elaboración y presentación de un proyecto individual** (o excepcionalmente grupal, si así lo determina el profesor/a) que **sintetice los contenidos principales** de la asignatura y evidencie la capacidad de análisis, aplicación y reflexión crítica del estudiante.

El proyecto deberá desarrollarse de forma **autónoma**, bajo **tutorías o seguimiento individualizado** por parte del docente.

El proyecto deberá cumplir con las siguientes características generales:

- **Tema central:** relacionado con la **identidad e ideología digital**, o con alguno de los ejes temáticos abordados en clase (ciudadanía digital, ética online, redes sociales, reputación digital, manipulación ideológica, etc.).
- **Producto final:** puede adoptar diversos formatos, según el perfil del alumnado:
 - Ensayo o informe analítico.
 - Blog o página web personal/profesional.
 - Campaña o contenido digital (vídeo, podcast, infografía, perfil de marca personal).
 - Estudio de caso o análisis crítico de un fenómeno digital.
- **Memoria reflexiva:** documento complementario que justifique las decisiones tomadas, el proceso de trabajo y las conclusiones.
- **Criterios éticos y técnicos:** todo material deberá respetar los derechos de autor, la privacidad y los principios de comunicación responsable.



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación

<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
RA1. Entender y construir la identidad y perfiles digitales, teniendo en cuenta su relevancia y aplicación en diversos sectores productivos.	a) Se ha analizado el impacto transformador en los sectores productivos y las empresas.	Unidad 1	30%	Prueba escrita	Autoevaluación
	b) Se ha analizado la estructura y función de un perfil digital y cómo este puede ser gestionado para maximizar el impacto positivo en la visibilidad y reputación profesional.			Trabajo de investigación	
	c) Se ha entendido la relevancia de los perfiles digitales en diversos sectores productivos.				
	d) Se ha comprobado, a través de diferentes casos, la efectividad de los distintos perfiles digitales para mejorar la imagen y alcance de una empresa.				



	e) Se han identificado las medidas necesarias a aplicar para proteger la información personal en el entorno empresarial, cumpliendo con las normativas y garantizando la seguridad de los datos.				
RA2. Identificar las diferentes formas de autenticación segura en las aplicaciones en línea y conocer las formas adecuadas de compartir información evitando riesgos y amenazas en la red.	a) Se han identificado los métodos de autenticación y su importancia para la seguridad de la identidad digital en el entorno profesional.	Unidad 2	30%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Autoevaluación</i>
	b) Se han conocido y utilizado las principales aplicaciones para compartir recursos de manera eficiente y segura en el entorno profesional.				
	c) Se han conocido y aplicado los principios éticos en todas las actividades y comunicaciones en línea, promoviendo una conducta responsable y profesional.				



	d) Se han instalado y utilizado aplicaciones de identidad digital para mejorar la gestión de la identidad en el entorno profesional.				
	e) Se ha buscado información de manera fiable, reconociendo engaños en la Web y teniendo en cuenta los derechos de autor y licencias.				
	f) Se han implementado estrategias de seguridad y privacidad para una navegación segura en Internet.				
RA3. Conocer los diferentes tipos identificación electrónica: Certificados digitales, DNI electrónico, sistema clave, etc. utilizando ejemplos y casos prácticos reales a lo largo de la formación.	a) Se ha comprendido el concepto y funcionamiento de la identificación electrónica (eID) y su aplicación en el ámbito profesional.	Unidad 3	40%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Coevaluación</i>
	b) Se ha identificado y utilizado el sistema Cl@ve para la identificación electrónica en el ámbito profesional y administrativo.				



	c) Se ha realizado un ejemplo práctico de cómo solicitar un certificado digital siguiendo los procedimientos oficiales.				
	d) Se ha instalado correctamente un certificado digital en un navegador.				
	e) Se han realizado ejemplos de trámites electrónicos utilizando un certificado digital en diferentes plataformas oficiales.				



ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

1. Construcción de la identidad digital y perfiles digitales.

- La identidad y perfil digital. Tipos de Perfiles digitales.
- Diferenciar la información personal y no personal: Elementos de la Ciudadanía digital, comportamiento ético y participación activa.
- Protección de la información personal por parte de las empresas
- Normativa que regula los derechos personales y digitales en la red.

2. Identificación electrónica y autenticación segura.

- Identidad, reputación y huella digital.
- Actividades y comunicaciones en línea. Aplicaciones utilizadas para compartir recursos.
- Publicaciones y contenidos compartidos. Aplicaciones de identidad digital: instalación y funcionamiento.
- Ética en el mundo digital. Datos biométricos.
- Búsqueda de información y fiabilidad de las fuentes. Los engaños y bulos en la web. Derechos de autor y licencias.
- Seguridad y privacidad en Internet: Privacidad y pautas de navegación segura.
- Riesgos de un uso inadecuado y amenazas en la red.

3. Identificación electrónica: Certificado digital, cl@ve, DNI electrónico.

- Identificación electrónica (eID). Cl@ve, Certificado y DNI electrónico.
- Solicitud del Certificado Digital. Pasos para instalar un Certificado Digital en un navegador.
- Casos prácticos: Solicitud de trámites con la AEAT, TGSS, Banca, DGT, etc.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO

TRANSFORMACIÓN DEL SISTEMA

PRODUCTIVO -COM01S



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

- a) **INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.**
- b) **COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.**
- c) **RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.**
- d) **SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.**
- e) **LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.**
- f) **LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**
- g) **EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**
- h) **LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**
- i) **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**
- j) **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**



k) PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL TRANSFORMACIÓN DEL SISTEMA PRODUCTIVO

código CL0036

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Identificación del Ciclo formativo al que pertenece el módulo profesional **Grado superior en Marketing y Publicidad**

Familia profesional a la que pertenece **Comercio y Marketing**

Nivel del Ciclo Formativo **Grado superior. CINE-5b Nivel 1**

Duración del Ciclo Formativo **2000 horas**

Duración del módulo profesional **34 horas – 2 sesiones 50' semanales.**

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS, contemplados en el art 5 del RD 1571/2011 y anexo I, SON **del título** en el que se va a impartir este módulo optativo. **Con la entrada en vigor del Real Decreto 500/2024, por el que se establece la ordenación del sistema de Formación Profesional, (Disposición Adicional 6ª) estas competencias han pasado a denominarse competencias profesionales y para la empleabilidad, sustituyendo la anterior denominación de competencias profesionales, personales y sociales. Estas son:**

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) Asistir en la elaboración y seguimiento de las políticas y planes de marketing,

analizando las variables de marketing mix para conseguir los objetivos comerciales definidos por la empresa.

c) Planificar y desarrollar acciones de marketing digital, gestionando páginas web y sistemas de comunicación a través de Internet, para lograr los objetivos de marketing y de la política de comercio electrónico de la empresa.

d) Obtener, analizar y organizar información fiable de los mercados, aplicando técnicas estadísticas y establecer un sistema de información eficaz (SIM), que sirva de apoyo en la definición de estrategias comerciales y en la toma de decisiones de marketing.

e) Organizar grupos de encuestadores y/o entrevistadores y realizar encuestas y/o entrevistas, planificando el trabajo de campo y utilizando las técnicas y procedimientos establecidos, para cumplir los objetivos fijados en el plan de investigación comercial.

f) Diseñar la política de relaciones públicas de la empresa y organizar y gestionar eventos de marketing y comunicación, interpretando el briefing, contratando proveedores, actores y agentes, asistiendo, dirigiendo y supervisando los eventos, para cumplir con lo establecido en la política de comunicación del plan de marketing.

g) Gestionar los servicios de atención e información al cliente y de quejas y reclamaciones del cliente, consumidor y usuario, prestando un servicio de calidad para lograr la plena satisfacción del cliente y la transmisión de una buena imagen de la empresa u organización.

h) Elaborar el plan de medios publicitarios de la empresa, combinándolos adecuadamente, y realizar su seguimiento y control para lograr su ejecución y eficacia.

i) Gestionar el lanzamiento e implantación de productos y/o servicios en el mercado, aplicando las estrategias de marketing y las acciones promocionales adecuadas, de acuerdo con lo establecido en el plan de marketing de la empresa u organización.

j) Elaborar materiales publipromocionales e informativos, respetando la normativa

vigente en materia de publicidad y utilizando técnicas y aplicaciones informáticas de edición y diseño en diversos soportes, para difundirlos según los planes programados.

k) Comunicarse en inglés con fluidez, tanto de palabra como por escrito, con todos los operadores y organismos que intervienen en operaciones comerciales.

l) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

m) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

n) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

ñ) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

o) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

p) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

q) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña



empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

r) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad

profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando

activamente en la vida económica, social y cultural.

El módulo **CL0036 “Transformación del sistema productivo”** contribuye de manera equilibrada tanto a las **competencias profesionales** (comprender y aplicar la transformación tecnológica y productiva en entornos de marketing) como a las **competencias para la empleabilidad** (adaptación, innovación, sostenibilidad, liderazgo y responsabilidad social). Y son Profesionales (CPR) b), c), d), i), j) y para la empleabilidad (CEMP) l), m), n), o), p), q), r)

RA	CE Competencias	UT / Contenidos asociados
RA1. Comprende los principios y conceptos fundamentales de la transformación del sistema productivo.	a, b, CPR: b, d · c, d CEMP: l, m, q	UT1. Transformación del sistema productivo: 1.1 (Evolución histórica y conceptos), 1.2 (Tendencias actuales en la industria y servicios), 1.3 (Factores impulsores: globalización, digitalización, sostenibilidad), 1.4 (Comparación entre modelos de negocio tradicionales y modernos).
RA2. Analiza las tecnologías emergentes y su impacto en los procesos productivos.	a, b, CPR: c, d · c, d, CEMP: l, m, p e	UT2. Tecnologías emergentes en los procesos productivos: 2.1 (Digitalización y automatización), 2.2 (IoT, Big Data, Inteligencia Artificial), 2.3 (Automatización y robótica), 2.4 (Impresión 3D y fabricación aditiva).
RA3. Desarrolla habilidades para gestionar el cambio y la innovación en entornos productivos.	a, b, CPR: b, f, i · c, d, CEMP: l, m, n e	UT3. Gestión del cambio y la innovación: 3.1 (Teorías y modelos de gestión del cambio), 3.2 (Cultura organizacional y resistencia al cambio), 3.3 (Habilidades de liderazgo), 3.4 (Métodos y herramientas de innovación).
RA4. Comprende los principios de la mejora continua de los procesos productivos.	a, b, CPR: d, p · c, d CEMP: l, m, o	UT4. Principios de mejora continua: 4.1 (Lean Manufacturing), 4.2 (Técnicas de mejora continua), 4.3 (Herramientas 5S, Kaizen, Kanban, VSM), 4.4 (Casos de éxito).
RA5. Identifica estrategias para mejorar la eficiencia, sostenibilidad y competitividad de los sistemas productivos.	a, b, CPR: d, i · c, d, CEMP: o, p, q, e, f r	UT5. Estrategias de eficiencia, sostenibilidad y competitividad: 5.1 (Sostenibilidad y economía circular), 5.2 (Marco internacional y desafíos ambientales/sociales), 5.3 (Normativas y certificaciones), 5.4 (Estrategias de RSE), 5.5 (Producción responsable).



RA

RA6. Anticipa las futuras tendencias y desafíos en la producción.

CE Competencias

a, b, **CPR:** c, i ·
c, d **CEMP:** l, m, q

UT / Contenidos asociados

UT6. Futuras tendencias y desafíos en la producción: 6.1 (Prospectiva tecnológica), 6.2 (Innovaciones disruptivas: Blockchain, RA, energías renovables), 6.3 (Estrategias de adaptación), 6.4 (Resiliencia y adaptación al cambio).

c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (verificar con ANEXO II del Plan de Formación de FFE según ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León)

Al tratarse de un módulo optativo no va a prácticas.

d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO conforme a la ORDEN EDU/411/2025, de 15 de abril, por la que se concreta la optatividad en las enseñanzas de grado D, niveles 2 y 3 del Sistema de Formación Profesional y se establece el procedimiento de oferta y autorización de complementos de formación de los grados D y E, niveles 2 y 3 del Sistema de Formación Profesional, en la Comunidad de Castilla y León.

	Título	Sesión- Hora. FECHA
PRIMER TRIMESTRE	UT1: Transformación del sistema productivo	4-8h 18 sept-11 oct
	UT2: Tecnologías emergentes en los procesos productivos	3-6h 16 oct-1nov
	UT 3: Gestión del cambio y la innovación en entornos productivos	3-6h 6 -22nov
	UT 4: Principios de mejora continua de los procesos productivos	3-6h 27 nov -13 dic
SEGUNDO TRIMESTRE	UT 5: Estrategias para mejorar eficiencia, sostenibilidad y competitividad	2-4h 18 dic-10 ene
	UT 6 Futuras tendencias y desafíos en la producción	2-4h 15 -31 enero
TERCER TRIMESTRE		

e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):



La metodología del módulo se adaptará a las **características del alumnado** y a la **naturaleza profesional del sector del transporte y la logística**, de manera que el estudiante construya su propio aprendizaje y sea capaz de aplicarlo en contextos reales.

Se empleará un **método activo-participativo**, centrado en el desarrollo de competencias mediante la práctica, la reflexión y la implicación directa del alumnado. El proceso de enseñanza-aprendizaje combinará **actividades teóricas, prácticas y colaborativas**, apoyadas en **recursos digitales y audiovisuales** que faciliten el **aprendizaje experiencial** (“**aprender haciendo**”). Se promoverá la **autonomía, la iniciativa personal y la capacidad de “aprender a aprender”**, favoreciendo una actitud activa de actualización continua ante los cambios del entorno profesional.

El **estilo metodológico** será **flexible y participativo**, centrado en el alumnado como protagonista del proceso formativo y en el docente como **guía y facilitador** del aprendizaje. Se fomentará un clima de cooperación, respeto y motivación, adaptando la planificación a los distintos estilos y ritmos de aprendizaje del grupo.

Entre las **estrategias metodológicas** que se aplicarán destacan:

- Iniciar cada sesión con un **repaso breve de contenidos previos** y la presentación de los objetivos de la clase.
- Activar los **conocimientos previos** al comienzo de cada unidad de trabajo.
- Detectar los **estilos de aprendizaje** del alumnado para ofrecer orientaciones personalizadas.
- Emplear **refuerzo positivo** como herramienta motivadora.
- Alternar sesiones teóricas con **actividades prácticas**, especialmente en horario de menor concentración.
- Fomentar el **trabajo autónomo y cooperativo**, así como el uso de **TIC** para la investigación y la resolución de tareas.

En cuanto a las **técnicas de enseñanza**, se utilizarán:

- **Clases expositivas breves** con apoyo audiovisual para introducir conceptos clave.
- **Ejercicios y prácticas individuales y grupales** relacionados con la documentación, planificación de rutas, control de costes o gestión de incidencias.
- **Elaboración de mapas conceptuales y esquemas** para consolidar aprendizajes significativos.
- **Simulaciones y estudios de casos reales**, que acerquen la práctica del aula a la realidad del transporte.
- **Uso de equipos informáticos y herramientas digitales** (portátiles, tablets, software de planificación de rutas) que favorezcan el aprendizaje activo.

Se impulsará el **trabajo en equipo** y la **colaboración**, de modo que el alumnado aprenda a valorar las competencias adquiridas a través de **situaciones empresariales simuladas**. Estas



actividades promoverán la organización, la comunicación efectiva y la cooperación, utilizando **plataformas digitales de trabajo colaborativo**.

Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:

Considerando que una de las estrategias va a ser el trabajo en grupo, es necesario definir los posibles criterios que van a utilizar los agrupamientos:

1.Dimensión funcional (según el objetivo o lógica del agrupamiento): **Por afinidad:** los alumnos eligen libremente a sus compañeros.; **Por igualdad competencial:** se forman grupos con niveles similares de conocimiento; **Aleatorio:** el docente asigna los grupos sin criterios previos.; **Por localización geográfica:** útil cuando el alumnado procede de distintas zonas.

2.Dimensión numérica (según el tamaño del grupo): Grupos pequeños (2 alumnos), medianos (3-4) o grandes (5 o más).

3.Dimensión temporal (según la duración): Grupos temporales (para tareas puntuales) o permanentes (para proyectos largos o de curso completo).

f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Principios de Evaluación.

De acuerdo con los artículos 107.1 y 123.1 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, la evaluación de los ciclos formativos de grado medio y superior y de los cursos de especialización será continua

El profesor considerará el conjunto de resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos y sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente.

En cada momento del curso académico la evaluación tiene finalidades diferentes y, por consiguiente, en cada caso se obtiene una información distinta.

Así, en los primeros días del curso realizaré una **evaluación inicial** con un carácter diagnóstico que me permitirá valorar los conocimientos previos, las actitudes y capacidades del alumnado. En virtud de este diagnóstico se concretarán la metodología didáctica y las medidas de atención a la diversidad. Durante el curso, los ítems establecidos para la **evaluación procesual** nos darán información sobre el progreso del alumnado y sobre el nivel de consecución de los objetivos formulados (evaluación criterial). Y, en función del nivel alcanzado se determinará la calificación de cada alumno/a (evaluación sumativa).

Con la **evaluación final** del proceso educativo analizaré de forma global cómo se ha desarrollado el proceso y se tomarán medidas de mejora para el año siguiente.



En Formación Profesional el objetivo de la evaluación es conocer si el alumno ha alcanzado los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los que están compuesto el módulo, con la finalidad de valorar si dispone de la competencia profesional que acredita el Título. Teniendo en cuenta la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León **la evaluación del módulo será continua.**

Instrumentos de Evaluación.

Los instrumentos de evaluación son las herramientas que permiten **recoger información** sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, con el objetivo de valorar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. Entre ellos destacan:

- **Observación directa y sistemática** del profesor/a sobre la participación, la actitud profesional y la capacidad de trabajo en equipo.
- **Registros de seguimiento y cuaderno de aula**, donde se recogen incidencias, avances y evidencias de aprendizaje.
- **Pruebas de evaluación continua (PEC)**, individuales y escritas, compuestas por cuestiones abiertas, tipo test, de desarrollo o resolución de casos prácticos.
- **Tareas realizadas en el aula o en entorno digital (Teams o formularios autocorregibles)**, que permiten comprobar la aplicación de contenidos y la consolidación de aprendizajes.
- **Trabajos individuales o grupales** de investigación, análisis de casos o simulaciones, evaluados mediante rúbricas.
- **Proyectos o supuestos prácticos integrados**, que evidencian la aplicación real de las competencias profesionales del módulo.
- **Autoevaluación y coevaluación**, para fomentar la reflexión sobre el propio aprendizaje y la competencia social.

La información recogida mediante estos instrumentos servirá de base para la **calificación** del alumnado.

Criterios de calificación de los módulos

Instrumentos y criterios de calificación.



Se realizarán dos sesiones de evaluación parcial en la fecha que estime el centro docente. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación final.

Los **instrumentos de calificación** permiten transformar las evidencias obtenidas en **valoraciones numéricas** que reflejen el nivel de logro alcanzado por el alumnado.

Código Instrumento		Descripción
11	Prueba teórica-práctica	Cuestiones abiertas o tipo test (verdadero/falso, elección múltiple) y resolución de casos prácticos. Evalúan el grado de comprensión y la capacidad para aplicar los contenidos del módulo. Se realizará una prueba por cada unidad de trabajo.
12	Actividades de aula y tareas digitales	Tareas realizadas durante las clases presenciales o en Teams, orientadas a la aplicación de contenidos o la reflexión individual. Se evaluarán mediante rúbrica y observación directa.
13	Trabajos o tareas grupales	Actividades cooperativas vinculadas a la resolución de problemas o análisis de casos. Se valorará la implicación, la comunicación y el resultado final. Se utilizará coevaluación y rúbrica.
14	Proyectos o simulaciones integradas	Trabajos de investigación o resolución de casos completos del ámbito del transporte y la logística. Se valorará el proceso, la presentación y la reflexión final mediante rúbrica y exposición.
15	Actividad en la empresa u organismo equiparado (FFE-EO)	Actividades individuales realizadas en entorno real de trabajo. Se valorará la aplicación práctica de los conocimientos, la autonomía, la responsabilidad y la actitud profesional conforme a los informes del tutor de empresa y del profesor responsable.

Cada instrumento de evaluación se valorará sobre diez y tendrá una ponderación en la nota final de la evaluación. **Las pruebas objetivas deberán tener una calificación mínima de cinco para hacer media con el resto de los instrumentos de evaluación cuya media también deberá ser como mínimo un cinco.**

El resultado de aprendizaje deberá tener una **calificación mínima de cinco para hacer media con el resto de los resultados de aprendizaje** que se evalúen en el trimestre.

Para el cálculo de la calificación de cada sesión de evaluación se ponderará las notas correspondientes a la evaluación de la competencia profesional del alumnado (parte específica del módulo profesional) con la siguiente ponderación.



Se realizará al menos un trabajo individual al finalizar cada unidad. Las actividades realizadas durante el trimestre tendrán un peso en la nota final del trimestre de un 40%, resultado de la media de las actividades de evaluación que determine el profesor.

Se realizará al menos una prueba objetiva al final del trimestre que tendrá un peso en la nota final del trimestre de un 50%, resultado de la media de todas las pruebas objetivas que se realicen durante la evaluación.

En el supuesto de realizarse diversas pruebas de evaluación, cada prueba será ponderada en función del peso específico de cada unidad de aprendizaje. Dicho peso específico (expresado en %) queda recogido en esta programación en el desarrollo de las unidades de aprendizaje y se asigna en función de la importancia de los contenidos a trabajar, así como de su nivel de dificultad.

Asimismo, la nota obtenida por cada alumno o alumna en la evaluación de su **competencia para la empleabilidad ponderada en un 10 %**. Para el cálculo de dicha nota se aplicarán los siguientes criterios que quedan recogidos en la siguiente tabla:

Nº	Ítem a medir	%
1	Muestra interés por la materia, actitud responsable y comportamiento adecuado.	25 %
2	Trabaja con regularidad, entrega las actividades en tiempo y forma.	25 %
3	Aplica técnicas de trabajo y pensamiento crítico para adquirir nuevos conocimientos.	25 %
4	Se comunica con corrección, tanto oral como escrita, utilizando vocabulario técnico adecuado.	25 %
Total		100 %

La calificación final de cada sesión de evaluación será la suma de la nota final obtenida en la evaluación de la competencia profesional (CP) y en la competencia para la empleabilidad (CEMP).

Si un alumno o alumna no acude a clase de forma permanente, no entrega actividades y no se presenta a las pruebas PEC se calificará como alumno "No presentado (NP)" constando como evaluación o módulo no superado (según aplique).

Ausencia de asistencia a exámenes.

En caso de que un alumno falte a la realización de una prueba global de evaluación o de recuperación, el profesor podrá plantear la realización de otra prueba en día posterior si, a su juicio, hay plazo para ello (es decir, si no ha pasado la fecha de evaluación) y siempre que el alumno haya faltado por causas de fuerza mayor, debidamente certificadas con justificante médico o de organismo oficial. No será válido cualquier otro justificante (de padres, empresas,



del alumno...). No se repetirán en ningún caso los exámenes parciales. En caso de no presentar un justificante médico o de organismo oficial, la prueba constará como no realizada y computará con una nota de 0 para la obtención de la nota de evaluación.

Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

El alumno que no esté de acuerdo con la calificación obtenida en el módulo profesional en cualquiera de las **evaluaciones trimestrales que no posean el carácter de evaluación final**, podrá solicitar las aclaraciones que estime oportunas, siempre fundamentadas, acerca de las valoraciones y calificaciones realizadas en relación con su proceso de aprendizaje. Para ello, deberá dirigirse al profesor responsable de la evaluación del módulo profesional el cual deberá responder a la solicitud de aclaración el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados.

Además, conforme al artículo 18 y 19 ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 18 Aclaraciones

1. Cuando exista desacuerdo sobre las decisiones de la correspondiente sesión de evaluación, el alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán solicitar aclaraciones acerca de las calificaciones, así como de la decisión de promoción o titulación.
2. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación.

El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.

Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.

1. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán reclamar, por escrito, ante la dirección del centro, las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega por escrito de la información de la evaluación final o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación.

La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.

2. La Jefatura de estudios del centro trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento didáctico que corresponda y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final.
3. Cuando la reclamación tenga por objeto la modificación de las calificaciones, el departamento que corresponda analizará la solicitud de revisión y elaborará un informe de respuesta motivado, que contendrá:
 - a) La descripción de los hechos y actuaciones previas.
 - b) El análisis de la consecución de los resultados de aprendizaje, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de evaluación, según lo establecido en la programación didáctica correspondiente.
 - c) El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación



utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.

d) El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica.

e) La decisión adoptada respecto a la solicitud de revisión y las alegaciones presentadas.

f) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.

4. El informe de cada departamento didáctico se presentará ante la jefatura de estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación. La persona titular de la jefatura de estudios del centro deberá cerciorarse de que el informe se ajusta a la presente orden y demás normativa vigente, requiriendo al correspondiente departamento las modificaciones del mismo que sean necesarias.

5. En el caso de reclamación de calificaciones, la jefatura de estudios remitirá el informe o informes a la persona a cargo de la dirección del centro; si hay modificaciones en la calificación, la persona titular de la jefatura de estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión excepcional, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación para modificar el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el alumno o alumna está en condiciones de promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia.

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

Según el artículo 2, apartado 6 de ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, en las enseñanzas presenciales la evaluación continua del proceso formativo requiere **la asistencia regular a las actividades lectivas programadas** en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado el alumnado. El número de faltas de asistencia que determina la imposibilidad de realizar la evaluación continua vendrá determinado en las correspondientes programaciones didácticas en las que se establecerá para ese caso el procedimiento de evaluación.

Según artículo 12 apartado 4. a) 6.º del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León, las programaciones recogerán el **número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas** que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua y el procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en esos casos.

El alumno que falte a **7 sesiones** (20% de 34 horas=6,8) que corresponden a las horas de docencia en aula según horario escolar vigente y horario semanal del módulo correspondiente no teniendo en cuenta el periodo de FFE) pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica

que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

Son faltas justificadas las recogidas como tal en el RRI o en su defecto enfermedad (parte médico), citas médicas, citaciones judiciales, autorización para actividades oficiales del centro y fallecimiento de familiares (con documentación). Recaltar que otras causas (trabajar para la familia, cuidar hermanos regularmente) no se consideran justificadas salvo excepcional justificación y valoración por Servicios Sociales.

La no realización de las tareas obligatorias que así se indiquen y que correspondan al 20% de los RAs supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua.

La pérdida de evaluación continua no supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho, recomienda asistir a clase y seguir en todo lo posible el ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando la materia.

Serán evaluados de la siguiente forma:

La evaluación del alumnado que ha perdido la evaluación continua consistirá en la realización de una prueba escrita (50% de la nota final) y la realización de las tareas desarrolladas durante el curso que el docente le indique en el plan de recuperación (50% de la nota final) que incluirán todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación, dicha prueba tendrá lugar en primera evaluación final.

En caso de no obtener una calificación de 5 puntos o superior, el alumno deberá presentarse a la convocatoria de segunda evaluación final con la totalidad de la materia. En esta convocatoria su evaluación consistirá en la realización de una prueba escrita (100% de la nota final) que incluirá todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación. En ella se especificarán claramente los criterios de calificación. La calificación deberá ser 5 puntos o superior para aprobar el módulo.

h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Para el desarrollo del módulo se emplearán los siguientes materiales de referencia y apoyo didáctico:

- **Apuntes y materiales elaborados por el profesor**, que incluirán esquemas, mapas conceptuales y documentación complementaria adaptada al nivel y ritmo del grupo.
- **Recursos digitales y audiovisuales**, entre los que se destacan las **proyecciones, esquemas explicativos y documentos de trabajo compartidos a través de Microsoft Teams**, empleados para reforzar los contenidos teóricos y facilitar el desarrollo de actividades colaborativas y prácticas.
- Páginas web relacionadas con el sector del marketing y publicidad, hubspot, marketing directo...



i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

<i>Actividades complementarias y extraescolares</i>	<i>Breve descripción de la actividad</i>	<i>Temporalización</i>
Proyecto de centro: PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA	La noticia de la semana , cada viernes un alumno deberá presentar al resto de la clase una noticia relevante para nuestro módulo, actualizada y contrastada con fuentes fiables que previamente habrá sido aprobada por la profesora.	Semanal
VISITA ECOMMERCEXLEON	Conferencias organizadas por la cámara de comercio de León el 23/10/2024 donde los alumnos conocen de la mano de los profesionales del sector aspectos relacionados con el ecommerce.	Un día
CONOCEMOS A NUESTRAS EMPRESAS	Jornadas celebradas en el centro educativo con importantes empresas que operan en la zona y suponen un acercamiento directo al tejido empresarial local.	Un día
VISITA A VIGO	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a VIGO siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi grupo visitará Pescanova y/o Stellantis dos multinacionales ubicadas en Vigo la visita se realizará antes de Navidad	Un día
VISITA A BURGOS	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a BURGOS siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi grupo visitará L’Oreal y/o Campofrío dos multinacionales ubicadas en Burgos la visita se realizará antes del periodo de FFE	Un día
PROYECTO AULA- EMPRESA	Se realizará un proyecto conjunto con el GS de transporte y logística que incluye el diseño y ejecución de una guía digital de transporte sostenible-pendiente de concesión.	Durante el 2 trimestre
DECORA TU PUERTA EN NAVIDAD	El ciclo de marketing es referente para la elaboración de piezas creativas de las iniciativas dirigidas por el departamento de marketing	Una quincena
VISITA EMPRESA LOCAL	Visita a medio de comunicación y/o departamento de marketing o agencia de publicidad, el departamento de marketing/publicidad explicará formatos y actuaciones relacionadas con el marketing mix: Departamento de marketing de Cobreros y/o TV Benavente, Benavente digital, la opinion o T&D publicidad o similar	Un día

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Tal como se indica en el artículo 12.4 apartado 9 del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León las programaciones deberán recoger las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precisen, teniendo en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica, así como los procesos de evaluación adecuados a las adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con necesidades educativas especiales o con algún tipo de discapacidad que garanticen su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

En los primeros días de curso el tutor de grupo preguntará al alumnado sobre la existencia de Necesidades Educativas Especiales que requieran medidas de atención a la diversidad. En caso de existir alumnos con estas necesidades lo comunicará a la orientadora para que proceda a orientar la acción educativa en los relativo a adaptaciones que correspondan y al equipo educativo del grupo a fin de que lo tengan presente en su acción educativa.

Conforme al artículo 3 apartado 3 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León. El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación.

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

No hay alumnos de cursos anteriores con la materia pendiente.

Las actividades de recuperación están planificadas para ser realizadas antes de la sesión de evaluación previa a la realización de la Fase de Formación en Empresa.

Durante este período el alumnado que no haya alcanzado el mínimo en el conjunto de Resultados de Aprendizaje trabajará aquellas partes no superadas. Para ello se propondrá al alumnado implicado un plan de actividades de refuerzo y/o se realizarán pruebas escritas de recuperación.

Tal como se indica en el artículo 12.4 apartado 10 del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León donde se recoge que la programación deberá contener la planificación de las actividades de recuperación de los módulos pendientes de superación, y expresamente aquellas que pueden ser realizables de forma autónoma por el alumnado.



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 1572/2011 de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas

<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
RA1. Comprende los principios y conceptos fundamentales de la transformación del sistema productivo. Ponderación: 10 %	a) Se ha identificado y explicado los conceptos clave en la evolución de los sistemas productivos y la importancia de la transformación y la innovación. b) Se ha evaluado el contexto histórico y las tendencias actuales en la industria y los servicios. c) Se ha identificado y valorado los factores que impulsan la transformación de los sectores productivos, como la globalización, digitalización y sostenibilidad. d) Se ha comparado y valorado las diferencias	UT1. Transformación del sistema productivo	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación



	entre modelos de negocio tradicionales y modernos				
RA2. Analiza las tecnologías emergentes y su impacto en los procesos productivos Ponderación 15%	a) Se ha identificado las tecnologías emergentes y su aplicación en la industria. b) Se ha evaluado el impacto de la digitalización y la automatización en los procesos productivos. c) Se ha analizado y valorado el impacto de las tecnologías emergentes como IoT, Big Data, Inteligencia Artificial en la transformación de los procesos productivos. d) Se ha analizado y valorado el impacto de la automatización y robótica en la industria. e) Se ha identificado y evaluado las potencialidades de la impresión 3D y fabricación aditiva.	UT2. Tecnologías emergentes en los procesos productivos	15%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>



<p>RA 3. Desarrolla habilidades para gestionar el cambio y la innovación en entornos productivos.</p> <p>Ponderación: 25 %</p>	<p>a) Se ha evaluado la comprensión de las teorías y modelos de gestión del cambio.</p> <p>b) Se ha evaluado la comprensión del concepto de cultura organizacional y su impacto en la resistencia al cambio.</p> <p>c) Se han identificado habilidades para liderar procesos de cambio en la organización.</p> <p>d) Se han identificado métodos y herramientas para fomentar la innovación en entornos productivos.</p> <p>e) Se han analizado estrategias de innovación y creatividad en la producción.</p>	<p>UT3. Gestión del cambio y la innovación en entornos productivos</p>	<p>25%</p>	<p><i>Prueba escrita</i></p>	<p><i>Heteroevaluación</i></p>
<p>RA 4. Comprende los principios de la mejora continua de los procesos productivos.</p>	<p>a) Se ha evaluado la comprensión de los principios y herramientas del Lean Manufacturing.</p>	<p>UT4. Principios de mejora continua</p>	<p>2150%</p>	<p><i>Prueba escrita</i></p>	<p><i>Heteroevaluación</i></p>



Ponderación: 20%	b) Se han identificado técnicas de mejora continua para optimizar procesos. c) Se han descrito diferentes herramientas de mejora continua como 5S, Kaizen, Kanban, VSM. d) Se han analizado casos de éxito en la implementación de los principios de la mejora continua y del Lean.	de los procesos productivos			
RA 5. Identificar estrategias para mejorar la eficiencia, sostenibilidad y competitividad de los sistemas productivos. Ponderación 15%	a) Se ha evaluado la descripción de los conceptos de sostenibilidad y economía circular y su evolución. b) Se ha evaluado la descripción del marco internacional de la sostenibilidad y los principales desafíos ambientales y sociales como el consumo de agua y materias primas, generación de residuos, contaminación, etc.	UT5. Estrategias para mejorar eficiencia, sostenibilidad y competitividad	15%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	<p>c) Se ha evaluado la descripción de normativas y certificaciones ambientales.</p> <p>d) Se han identificado estrategias de responsabilidad social empresarial (RSE).</p> <p>e) Se ha evaluado la comprensión de la importancia de la sostenibilidad en los sistemas productivos e identificado los aspectos relevantes para el sector.</p> <p>f) Se han identificado y evaluado prácticas de producción responsable y su impacto ambiental y social.</p>				
<p>RA 6. Anticipar las futuras tendencias y desafíos en la producción.</p> <p>Ponderación: 15%</p>	<p>a) Se ha evaluado la descripción de la prospectiva tecnológica y las tendencias futuras en los sectores productivos.</p> <p>b) Se ha evaluado la descripción de innovaciones disruptivas como Blockchain,</p>	<p>UT6. Futuras tendencias y desafíos en la producción</p>	<p>15%</p>	<p><i>Prueba escrita</i></p>	<p><i>Heteroevaluación</i></p>



	<p>realidad aumentada, energías renovables y su aplicación en los sectores productivos.</p> <p>c) Se han analizado estrategias para adaptarse a cambios disruptivos en los sectores productivos.</p> <p>d) Se han identificado estrategias de resiliencia y adaptación al cambio</p>				
--	--	--	--	--	--

ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

(Con carácter orientativo, ORDEN EDU/411/2025, de 15 de abril)

UT1. Transformación del sistema productivo

- 1.1. Evolución histórica y conceptos fundamentales del sistema productivo.
- 1.2. Tendencias actuales en la industria y los servicios.
- 1.3. Factores impulsores de la transformación: globalización, digitalización y sostenibilidad.
- 1.4. Comparación entre modelos de negocio tradicionales y modernos.

UT2. Tecnologías emergentes en los procesos productivos

- 2.1. Digitalización y automatización en la industria.
- 2.2. Impacto del Internet de las Cosas (IoT), Big Data e Inteligencia Artificial en la producción.
- 2.3. Automatización y robótica: aplicaciones y efectos.
- 2.4. Potencialidades de la impresión 3D y la fabricación aditiva.

UT3. Gestión del cambio y la innovación en entornos productivos

- 3.1. Teorías y modelos de gestión del cambio.
- 3.2. Cultura organizacional y resistencia al cambio.
- 3.3. Habilidades de liderazgo para la gestión del cambio.
- 3.4. Métodos y herramientas para fomentar la innovación.
- 3.5. Estrategias de innovación y creatividad.

UT4. Principios de mejora continua de los procesos productivos

- 4.1. Lean Manufacturing: eliminación de desperdicios y valor para el cliente.
- 4.2. Técnicas de mejora continua.
- 4.3. Herramientas de mejora continua: 5S, Kaizen, Kanban, VSM.
- 4.4. Casos de éxito en la implementación de principios Lean.

UT5. Estrategias para mejorar eficiencia, sostenibilidad y competitividad

- 5.1. Conceptos de sostenibilidad y economía circular.
- 5.2. Marco internacional de sostenibilidad y desafíos ambientales y sociales.
- 5.3. Normativas y certificaciones ambientales.
- 5.4. Estrategias de responsabilidad social empresarial (RSE).
- 5.5. Prácticas de producción responsable: impacto ambiental y social.

UT6. Futuras tendencias y desafíos en la producción

- 6.1. Prospectiva tecnológica en los sectores productivos.
- 6.2. Innovaciones disruptivas: Blockchain, realidad aumentada y energías renovables.
- 6.3. Estrategias para adaptarse a cambios disruptivos.
- 6.4. Resiliencia y adaptación al cambio en entornos productivos.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO

ESTRATEGIS BÁSICA DIGITAL



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

- a) **INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.**
- b) **COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.**
- c) **RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.**
- d) **SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.**
- e) **LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.**
- f) **LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**
- g) **EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**
- h) **LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**
- i) **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**
- j) **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
- k) **PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).**



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL ESTRATEGIA BÁSICA DIGITAL

código 5110

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Identificación del módulo profesional que pertenece al curso de especialización de **POSICIONAMIENTO EN BUSCADORES (SEO/ SEM) Y COMUNICACIÓN EN REDES SOCIALES**

Familia profesional a la que pertenece **Comercio y Marketing**

Nivel del Curso de Especialización **CINE-11**

Duración del Curso de especialización **710 horas**

Duración del módulo profesional **120 horas – 3 sesiones 50' semanales, 71 horas según horario escolar 2025/26 teniendo en cuenta periodos vacacionales incluyendo periodo de FFE-EO (248 horas)**

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS, contemplados en el art 5 del RD 143/2024. Este módulo contribuye a las siguientes competencias profesionales y para la empleabilidad:

☐ Competencias **Profesionales (CPR) clave del módulo 5110**: a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k)
→ En conjunto, cubren todas las fases del marketing digital: planificación, ejecución, control y análisis de SEO, SEM y Social Media.

☐ Competencias **para la Empleabilidad (CEMP)**: l), m), n), ñ), o), p)
→ Refuerzan las dimensiones transversales: adaptación tecnológica, autonomía, trabajo en equipo, comunicación, calidad y emprendimiento.



RA	CE	Competencias	UT / Contenidos asociados
RA1. Determina objetivos e indicadores clave de rendimiento de una estrategia básica de marketing digital.	a,b,c	CPR: a, c, f · CEMP: l, m, n	UT1: 1.1 (tipologías de negocio online), 1.2 (marketing tradicional vs digital), 1.3 (impacto transformación digital). UT1: 1.4 (importancia de los objetivos), 1.5 (objetivos SMART), 1.7 (KPIs: CAC, RPC, AOV, CLTV), 1.8 (selección de métricas).
RA2. Elabora un plan de marketing digital basado en SEO y comunicación en redes sociales.	d,e,f	CPR: a, c · CEMP: l, n	UT2: 2.1 (auditoría digital), 2.3 (propuesta de valor), 2.4 (públicos objetivo), 2.5 (customer journey). UT3: 3.1 (plan general y digital), 3.3 (estrategias SEO/SEM), 3.4 (RRSS), 3.8 (planificación de campañas), 3.10 (presupuesto), 3.11 (KPIs por fase PACPRE).
RA3. Selecciona herramientas específicas de analítica digital para monitorizar acciones de posicionamiento y comunicación.	a,b,c	CPR: b, d, g · CEMP: l, m	UT4: 4.1 (audiencias digitales), 4.2 (tecnologías web de analítica), 4.5 (GA4).
	d,e,f	CPR: b, d · CEMP: l, p	UT4: 4.6 (selección de herramientas según objetivos), 4.7 (prospección de proveedores), 4.9 (SEO multiplataforma).
RA4. Implanta herramientas específicas de analítica digital para monitorizar audiencias y campañas digitales.	a,b,c	CPR: b, e · CEMP: l, ñ	UT5: 5.1 (implementación técnica), 5.2 (verificación de captura y auditoría), 5.3 (guías de implementación).
	d,e	CPR: b, e, h · CEMP: ñ, p	UT5: 5.5 (cumplimiento normativo RGPD y cookies), 5.7 (responsabilidad de proveedores), 5.8 (buenas prácticas en datos).
RA5. Diseña cuadros de mando interactivos y automatizados para monitorizar acciones de SEO, SEM y redes sociales.	a,b,c	CPR: b, e · CEMP: l, m	UT6: 6.1 (importancia de las métricas), 6.2 (principios de codificación visual), 6.3 (tipología de gráficos).
	d,e,f,g,h	CPR: e, h, k · CEMP: l, m, ñ, o	UT6: 6.4 (cuadros de mando SEO/SEM/RRSS), 6.5 (Looker



RA	CE	Competencias	UT / Contenidos asociados
			Studio, Power BI), 6.7 (dashboards automatizados), 6.8 (paneles integrados).
Proyecto Final (RA2 transversal)	—	CPR: a–k (síntesis) · CEMP: l–p (integración)	UT7: 7.2 (diagnóstico y objetivos SMART), 7.2.3 (estrategias y acciones), 7.2.5 (herramientas de medición), 7.3 (defensa oral del plan).

c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (verificar con ANEXO II del Plan de Formación de FFE según ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León)

Las empresas seleccionadas para la realización de la fase de formación en empresa serán departamentos de marketing, se ha seleccionado el RA2 como el más adecuado para desarrollar en la empresa de una forma totalmente práctica pensando en la aportación que nuestros alumnos también pueden hacer en sus empresas. **Este resultado de aprendizaje se impartirá tanto en la empresa como en el centro.**

RA vinculado a prácticas

UT asociadas

RA2. Elabora un plan de marketing digital basado en acciones de **UT2**. Marca digital, posicionamiento en buscadores y comunicación en redes sociales, públicos y funnel de alineando la estrategia digital con el modelo de negocio de la ventas. organización.

Ponderación 5%

UT3. Plan de marketing general y digital.

d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO conforme DECRETO 7/2025, de 27 de marzo, por el que se establece el currículo de los cursos de especialización de grado medio y de grado superior, correspondiente a la oferta de grado e niveles 2 y 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención de los títulos de Especialista y de Máster de Formación Profesional, en la Comunidad de Castilla y León

	Título	Sesión- Hora. FECHA
PRIMER TRIMESTRE	UT1: Modelos de negocio online y objetivos SMART	4,67-14h 15 sept-6 oct



	UT2: Marca digital, públicos y funnel de ventas	5,33-16h 7 oct -17 nov
	UT3: Plan de marketing general y digital	6,67-17h 18 nov -30 ene -(8 h 1ªev)+(9h 2ªev)
SEGUNDO TRIMESTRE	UT 4: Herramientas de analítica digital	2-7h 3 -17 feb
	UT5: Implantación y normativa de la analítica digital.	2-6 h 24 feb -6 marz
	UT 6: Cuadros de mando y visualización de métricas.	2- 6h 9 -24 mar
	Exposición Proyecto final: Plan de marketing digital.	1-3h 07 abril
TERCER TRIMESTRE	FFE-EO	49 horas 08 abril -29-mayo

e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):

La metodología del módulo se adaptará a las **características del alumnado** y a la **naturaleza profesional del sector del transporte y la logística**, de manera que el estudiante construya su propio aprendizaje y sea capaz de aplicarlo en contextos reales.

Se empleará un **método activo-participativo**, centrado en el desarrollo de competencias mediante la práctica, la reflexión y la implicación directa del alumnado. El proceso de enseñanza-aprendizaje combinará **actividades teóricas, prácticas y colaborativas**, apoyadas en **recursos digitales y audiovisuales** que faciliten el **aprendizaje experiencial** (“**aprender haciendo**”). Se promoverá la **autonomía, la iniciativa personal y la capacidad de “aprender a aprender”**, favoreciendo una actitud activa de actualización continua ante los cambios del entorno profesional.

El **estilo metodológico** será **flexible y participativo**, centrado en el alumnado como protagonista del proceso formativo y en el docente como **guía y facilitador** del aprendizaje. Se fomentará un clima de cooperación, respeto y motivación, adaptando la planificación a los distintos estilos y ritmos de aprendizaje del grupo.

Entre las **estrategias metodológicas** que se aplicarán destacan:

- Iniciar cada sesión con un **repaso breve de contenidos previos** y la presentación de los objetivos de la clase.
- Activar los **conocimientos previos** al comienzo de cada unidad de trabajo.
- Detectar los **estilos de aprendizaje** del alumnado para ofrecer orientaciones personalizadas.



- Emplear **refuerzo positivo** como herramienta motivadora.
- Alternar sesiones teóricas con **actividades prácticas**, especialmente en horario de menor concentración.
- Fomentar el **trabajo autónomo y cooperativo**, así como el uso de **TIC** para la investigación y la resolución de tareas.

En cuanto a las **técnicas de enseñanza**, se utilizarán:

- **Clases expositivas breves** con apoyo audiovisual para introducir conceptos clave.
- **Ejercicios y prácticas individuales y grupales** relacionados con la documentación, planificación de rutas, control de costes o gestión de incidencias.
- **Elaboración de mapas conceptuales y esquemas** para consolidar aprendizajes significativos.
- **Simulaciones y estudios de casos reales**, que acerquen la práctica del aula a la realidad del transporte.
- **Uso de equipos informáticos y herramientas digitales** (portátiles, tablets, software de planificación de rutas) que favorezcan el aprendizaje activo.

Se impulsará el **trabajo en equipo** y la **colaboración**, de modo que el alumnado aprenda a valorar las competencias adquiridas a través de **situaciones empresariales simuladas**. Estas actividades promoverán la organización, la comunicación efectiva y la cooperación, utilizando **plataformas digitales de trabajo colaborativo**.

Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:

Considerando que una de las estrategias va a ser el trabajo en grupo, es necesario definir los posibles criterios que van a utilizar los agrupamientos:

1.Dimensión funcional (según el objetivo o lógica del agrupamiento): **Por afinidad**: los alumnos eligen libremente a sus compañeros.; **Por igualdad competencial**: se forman grupos con niveles similares de conocimiento; **Aleatorio**: el docente asigna los grupos sin criterios previos.; **Por localización geográfica**: útil cuando el alumnado procede de distintas zonas.

2.Dimensión numérica (según el tamaño del grupo): Grupos pequeños (2 alumnos), medianos (3-4) o grandes (5 o más).

3.Dimensión temporal (según la duración): Grupos temporales (para tareas puntuales) o permanentes (para proyectos largos o de curso completo).

f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Principios de Evaluación.



De acuerdo con los artículos 107.1 y 123.1 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, la evaluación de los ciclos formativos de grado medio y superior y de los cursos de especialización será continua

El profesor considerará el conjunto de resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos y sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente.

En cada momento del curso académico la evaluación tiene finalidades diferentes y, por consiguiente, en cada caso se obtiene una información distinta.

Así, en los primeros días del curso realizaré una **evaluación inicial** con un carácter diagnóstico que me permitirá valorar los conocimientos previos, las actitudes y capacidades del alumnado. En virtud de este diagnóstico se concretarán la metodología didáctica y las medidas de atención a la diversidad. Durante el curso, los ítems establecidos para la **evaluación procesual** nos darán información sobre el progreso del alumnado y sobre el nivel de consecución de los objetivos formulados (evaluación criterial). Y, en función del nivel alcanzado se determinará la calificación de cada alumno/a (evaluación sumativa).

Con la **evaluación final** del proceso educativo analizaré de forma global cómo se ha desarrollado el proceso y se tomarán medidas de mejora para el año siguiente.

En Formación Profesional el objetivo de la evaluación es conocer si el alumno ha alcanzado los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los que están compuesto el módulo, con la finalidad de valorar si dispone de la competencia profesional que acredita el Título.

Teniendo en cuenta la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León **la evaluación del módulo será continua.**

Instrumentos de Evaluación.

Los instrumentos de evaluación son las herramientas que permiten **recoger información** sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, con el objetivo de valorar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. Entre ellos destacan:

- **Observación directa y sistemática** del profesor/a sobre la participación, la actitud profesional y la capacidad de trabajo en equipo.
- **Registros de seguimiento y cuaderno de aula**, donde se recogen incidencias, avances y evidencias de aprendizaje.
- **Pruebas de evaluación continua (PEC)**, individuales y escritas, compuestas por cuestiones abiertas, tipo test, de desarrollo o resolución de casos prácticos.
- **Tareas realizadas en el aula o en entorno digital (Teams o formularios autocorregibles)**, que permiten comprobar la aplicación de contenidos y la consolidación de aprendizajes.
- **Trabajos individuales o grupales** de investigación, análisis de casos o simulaciones, evaluados mediante rúbricas.



- **Proyectos o supuestos prácticos integrados**, que evidencian la aplicación real de las competencias profesionales del módulo.
- **Autoevaluación y coevaluación**, para fomentar la reflexión sobre el propio aprendizaje y la competencia social.

La información recogida mediante estos instrumentos servirá de base para la **calificación** del alumnado.

Criterios de calificación de los módulos

Instrumentos y criterios de calificación.

Se realizarán dos sesiones de evaluación parcial en la fecha que estime el centro docente. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación final.

Los **instrumentos de calificación** permiten transformar las evidencias obtenidas en **valoraciones numéricas** que reflejen el nivel de logro alcanzado por el alumnado.

Código Instrumento		Descripción
I1	Prueba	Cuestiones abiertas o tipo test (verdadero/falso, elección múltiple) y resolución de casos prácticos. Evalúan el grado de comprensión y la capacidad para aplicar los contenidos del módulo. Se realizará una prueba por cada unidad de trabajo.
	práctica	
I2	Actividades de aula y tareas digitales	Tareas realizadas durante las clases presenciales o en Teams, orientadas a la aplicación de contenidos o la reflexión individual. Se evaluarán mediante rúbrica y observación directa.
I3	Trabajos o tareas grupales	Actividades cooperativas vinculadas a la resolución de problemas o análisis de casos. Se valorará la implicación, la comunicación y el resultado final. Se utilizará coevaluación y rúbrica.
I4	Proyectos simulaciones integradas	o Trabajos de investigación o resolución de casos completos del ámbito del transporte y la logística. Se valorará el proceso, la presentación y la reflexión final mediante rúbrica y exposición.



15	Actividad en la empresa u organismo equiparado (FFE-EO)	Actividades individuales realizadas en entorno real de trabajo.
		Se valorará la aplicación práctica de los conocimientos, la autonomía, la responsabilidad y la actitud profesional conforme a los informes del tutor de empresa y del profesor responsable.

Cada instrumento de evaluación se valorará sobre diez y tendrá una ponderación en la nota final de la evaluación. **Las pruebas objetivas deberán tener una calificación mínima de cinco para hacer media con el resto de los instrumentos de evaluación cuya media también deberá ser como mínimo un cinco.**

El resultado de aprendizaje deberá tener una **calificación mínima de cinco para hacer media con el resto de los resultados de aprendizaje** que se evalúen en el trimestre.

Para el cálculo de la calificación de cada sesión de evaluación se ponderará las notas correspondientes a la evaluación de la competencia profesional del alumnado (parte específica del módulo profesional) con la siguiente ponderación.

Se realizará al menos un trabajo individual al finalizar cada unidad. Las actividades realizadas durante el trimestre tendrán un peso en la nota final del trimestre de un 45%, resultado de la media de las actividades de evaluación que determine el profesor.

Se realizará al final del curso la presentación del proyecto de marketing digital que tendrá un peso en la nota final de un 50%.

En el supuesto de realizarse diversas pruebas de evaluación, cada prueba será ponderada en función del peso específico de cada unidad de aprendizaje. Dicho peso específico (expresado en %) queda recogido en esta programación en el desarrollo de las unidades de aprendizaje y se asigna en función de la importancia de los contenidos a trabajar, así como de su nivel de dificultad.

Asimismo, la nota obtenida por cada alumno o alumna en la evaluación de su **competencia para la empleabilidad ponderada en un 10 %**. Para el cálculo de dicha nota se aplicarán los siguientes criterios que quedan recogidos en la siguiente tabla:

Nº	Ítem a medir	%
1	Muestra interés por la materia, actitud responsable y comportamiento adecuado.	25 %
2	Trabaja con regularidad, entrega las actividades en tiempo y forma.	25 %
3	Aplica técnicas de trabajo y pensamiento crítico para adquirir nuevos conocimientos.	25 %
4	Se comunica con corrección, tanto oral como escrita, utilizando vocabulario técnico adecuado.	25 %



Total	100 %
<p>La calificación final de cada sesión de evaluación será la suma de la nota final obtenida en la evaluación de la competencia profesional (CP) y en la competencia para la empleabilidad (CEMP).</p> <p>Si un alumno o alumna no acude a clase de forma permanente, no entrega actividades y no se presenta a las pruebas PEC se calificará como alumno “No presentado (NP)” constando como evaluación o módulo no superado (según aplique).</p> <p>Ausencia de asistencia a exámenes.</p> <p>En caso de que un alumno falte a la realización de una prueba global de evaluación o de recuperación, el profesor podrá plantear la realización de otra prueba en día posterior si, a su juicio, hay plazo para ello (es decir, si no ha pasado la fecha de evaluación) y siempre que el alumno haya faltado por causas de fuerza mayor, debidamente certificadas con justificante médico o de organismo oficial. No será válido cualquier otro justificante (de padres, empresas, del alumno...). No se repetirán en ningún caso los exámenes parciales. En caso de no presentar un justificante médico o de organismo oficial, la prueba constará como no realizada y computará con una nota de 0 para la obtención de la nota de evaluación.</p>	
Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.	
<p>El alumno que no esté de acuerdo con la calificación obtenida en el módulo profesional en cualquiera de las evaluaciones trimestrales que no posean el carácter de evaluación final, podrá solicitar las aclaraciones que estime oportunas, siempre fundamentadas, acerca de las valoraciones y calificaciones realizadas en relación con su proceso de aprendizaje. Para ello, deberá dirigirse al profesor responsable de la evaluación del módulo profesional el cual deberá responder a la solicitud de aclaración el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados.</p> <p>Además, conforme al artículo 18 y 19 ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.</p> <p>Artículo 18 Aclaraciones</p> <p>1. Cuando exista desacuerdo sobre las decisiones de la correspondiente sesión de evaluación, el alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán solicitar aclaraciones acerca de las calificaciones, así como de la decisión de promoción o titulación.</p> <p>2. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación.</p> <p>El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.</p> <p>Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.</p>	



1. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán reclamar, por escrito, ante la dirección del centro, las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega por escrito de la información de la evaluación final o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación.

La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.

2. La Jefatura de estudios del centro trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento didáctico que corresponda y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final.

3. Cuando la reclamación tenga por objeto la modificación de las calificaciones, el departamento que corresponda analizará la solicitud de revisión y elaborará un informe de respuesta motivado, que contendrá:

a) La descripción de los hechos y actuaciones previas.

b) El análisis de la consecución de los resultados de aprendizaje, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de evaluación, según lo establecido en la programación didáctica correspondiente.

c) El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.

d) El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica.

e) La decisión adoptada respecto a la solicitud de revisión y las alegaciones presentadas.

f) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.

4. El informe de cada departamento didáctico se presentará ante la jefatura de estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación. La persona titular de la jefatura de estudios del centro deberá cerciorarse de que el informe se ajusta a la presente orden y demás normativa vigente, requiriendo al correspondiente departamento las modificaciones del mismo que sean necesarias.

5. En el caso de reclamación de calificaciones, la jefatura de estudios remitirá el informe o informes a la persona a cargo de la dirección del centro; si hay modificaciones en la calificación, la persona titular de la jefatura de estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión excepcional, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación para modificar el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el alumno o alumna está en condiciones de promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia.

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

Según el artículo 2, apartado 6 de ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema



de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, en las enseñanzas presenciales la evaluación continua del proceso formativo requiere **la asistencia regular a las actividades lectivas programadas** en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado el alumnado. El número de faltas de asistencia que determina la imposibilidad de realizar la evaluación continua vendrá determinado en las correspondientes programaciones didácticas en las que se establecerá para ese caso el procedimiento de evaluación.

Según artículo 12 apartado 4. a) 6.º del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León, las programaciones recogerán el **número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas** que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua y el procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en esos casos.

El alumno que falte a **14 sesiones** (20% de 71 horas=14,2) que corresponden a las horas de docencia en aula según horario escolar vigente y horario semanal del módulo correspondiente no teniendo en cuenta el periodo de FFE) pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

Son faltas justificadas las recogidas como tal en el RRI o en su defecto enfermedad (parte médico), citas médicas, citaciones judiciales, autorización para actividades oficiales del centro y fallecimiento de familiares (con documentación). Recaltar que otras causas (trabajar para la familia, cuidar hermanos regularmente) no se consideran justificadas salvo excepcional justificación y valoración por Servicios Sociales.

La no realización de las tareas obligatorias que así se indiquen y que correspondan al 20% de los RAs supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua.

La pérdida de evaluación continua no supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho, recomienda asistir a clase y seguir en todo lo posible el ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando la materia.

Serán evaluados de la siguiente forma:

La evaluación del alumnado que ha perdido la evaluación continua consistirá en la realización de una prueba escrita (50% de la nota final) y la realización de las tareas desarrolladas durante el curso que el docente le indique en el plan de recuperación (50% de la nota final) que incluirán todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación, dicha prueba tendrá lugar en primera evaluación final.

En caso de no obtener una calificación de 5 puntos o superior, el alumno deberá presentarse a la convocatoria de segunda evaluación final con la totalidad de la materia. En esta convocatoria su evaluación consistirá en la realización de una prueba escrita (100% de la nota final) que incluirá



todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación. En ella se especificarán claramente los criterios de calificación. La calificación deberá ser 5 puntos o superior para aprobar el módulo.

h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Para el desarrollo del módulo se emplearán los siguientes materiales de referencia y apoyo didáctico:

- **Libros de texto recomendados:**

Título	Autor	Editorial	AÑO
MARKETING 4.0 TRANSFORMA TU ESTRATEGIA PARA ATRAER AL CONSUMIDOR DIGITAL	PHILIP KOTLER HERMAEAN KARTAJAYA IWAN SETIAWAN	LID	2019
CURSO DE MARKETING DIGITAL	ROSA MORENO COMPANY	RA-MA	2024
GUÍA PRÁCTICA DE ANALÍTICA DIGITAL	JOSÉ GÓMEZ-ZORRILLA-DANIEL SÁNCHEZ PIÑA	LID	2022
CRO. Diseño y desarrollo de negocios digitales (SOCIAL MEDIA)	RICARDO TAYAR	ANAYA MULTIMEDIA	2018
MARKETING DIGITAL Y COMERCIO ELECTRÓNICO	INMA RODRIGUEZ-ARDURA	PIRÁMIDE	2020
EL PLAN DE MARKETING DIGITAL	JOSE MARÍA SAINZ DE VICUA ANCÍN	ESIC	2021

- **Apuntes y materiales elaborados por el profesor**, que incluirán esquemas, mapas conceptuales y documentación complementaria adaptada al nivel y ritmo del grupo.
- **Recursos digitales y audiovisuales**, entre los que se destacan las **proyecciones, esquemas explicativos y documentos de trabajo compartidos a través de Microsoft Teams**, empleados para reforzar los contenidos teóricos y facilitar el desarrollo de actividades colaborativas y prácticas.
- El desarrollo de los contenidos de todo el módulo precisa de la aplicación de las TIC de forma habitual para la búsqueda y tratamiento de la información y cumplimentación de documentos, así es necesario utilizar: un procesador de textos, una hoja de cálculo, y programas de creación de presentaciones, además de una conexión a Internet que permita consultar, en cualquier momento, páginas de recursos como:

Think with Google, MarketingDirecto.com, Hootsuite Blog, Search Engine Journal en español, Marketing4eCommerce, HubSpot Academy en Español,



- Se trabajará con páginas web oficiales, videos, aplicaciones, recursos interactivos de distinta índole que se irán especificando en cada sesión. Herramientas online: Google Analytics, Canva, plataformas de redes sociales.
- Páginas web relacionadas con el sector y seguimiento de profesionales del sector del transporte en LinkedIn.

i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Actividades complementarias y extraescolares	Breve descripción de la actividad	Temporalización
Proyecto de centro: PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA	La noticia de la semana , cada viernes un alumno deberá presentar al resto de la clase una noticia relevante para nuestro módulo, actualizada y contrastada con fuentes fiables que previamente habrá sido aprobada por la profesora.	Semanal
VISITA ECOMMERCEXLEON	Conferencias organizadas por la cámara de comercio de León el 23/10/2024 donde los alumnos conocen de la mano de los profesionales del sector aspectos relacionados con el ecommerce.	Un día
CONOCEMOS A NUESTRAS EMPRESAS	Jornadas celebradas en el centro educativo con importantes empresas que operan en la zona y suponen un acercamiento directo al tejido empresarial local.	Un día
VISITA A VIGO	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a VIGO siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi grupo visitará Pescanova y/o Stellantis dos multinacionales ubicadas en Vigo la visita se realizará antes de Navidad	Un día
VISITA A BURGOS	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a BURGOS siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi grupo visitará L'Oreal y/o Campofrío dos multinacionales ubicadas en Burgos la visita se realizará antes del periodo de FFE	Un día
PROYECTO AULA- EMPRESA	Se realizará un proyecto conjunto con el GS de transporte y logística que incluye el diseño y ejecución de una guía digital de transporte sostenible-pendiente de concesión.	Durante el 2 trimestre
DECORA TU PUERTA EN NAVIDAD	El ciclo de marketing es referente para la elaboración de piezas creativas de las iniciativas dirigidas por el departamento de marketing	Una quincena



VISITA EMPRESA LOCAL	Visita a medio de comunicación y/o departamento de marketing o agencia de publicidad, el departamento de marketing/publicidad explicará formatos y actuaciones relacionadas con el marketing mix: Departamento de marketing de Cobreros y/o TV Benavente, Benavente digital, la opinion o T&D publicidad o similar	Un día
-------------------------	--	--------

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Tal como se indica en el artículo 12.4 apartado 9 del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León las programaciones deberán recoger las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precisen, teniendo en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica, así como los procesos de evaluación adecuados a las adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con necesidades educativas especiales o con algún tipo de discapacidad que garanticen su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

En los primeros días de curso el tutor de grupo preguntará al alumnado sobre la existencia de Necesidades Educativas Especiales que requieran medidas de atención a la diversidad. En caso de existir alumnos con estas necesidades lo comunicará a la orientadora para que proceda a orientar la acción educativa en los relativo a adaptaciones que correspondan y al equipo educativo del grupo a fin de que lo tengan presente en su acción educativa.

Conforme al artículo 3 apartado 3 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León. El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación.

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

No hay alumnos de cursos anteriores con la materia pendiente.

Las actividades de recuperación están planificadas para ser realizadas antes de la sesión de evaluación previa a la realización de la Fase de Formación en Empresa.

Durante este período el alumnado que no haya alcanzado el mínimo en el conjunto de Resultados de Aprendizaje trabajará aquellas partes no superadas. Para ello se propondrá al alumnado implicado un plan de actividades de refuerzo y/o se realizarán pruebas escritas de recuperación.

Tal como se indica en el artículo 12.4 apartado 10 del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León donde se recoge que la programación deberá contener la planificación de las actividades de recuperación de los módulos pendientes de superación, y expresamente aquellas que pueden ser realizables de forma autónoma por el alumnado.



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 143/2024, de 6 de febrero, por el que se establece el Curso de especialización de Formación Profesional de Grado Superior en Posicionamiento en buscadores (SEO/SEM) y comunicación en redes sociales.

<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
RA1. Determina objetivos e indicadores clave de rendimiento de una estrategia básica de marketing digital para un modelo de negocio online colaborando con las áreas organizativas implicadas. Ponderación: 15 %	a) Se ha reconocido el modelo de negocio de la organización, caracterizándolo según su tipología. b) Se han determinado objetivos estratégicos de negocio online y de marketing digital, caracterizándolos según su tipología. c) Se ha reconocido la importancia del posicionamiento en buscadores y la comunicación en redes sociales como objetivos prioritarios de una estrategia básica de marketing digital. d) Se han definido objetivos de posicionamiento en buscadores y de comunicación en redes sociales específicos, medibles, alcanzables, relevantes, temporalmente	UT1. Modelos de negocio online y objetivos SMART	15%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	<p>acotados y coherentes con el modelo de negocio online.</p> <p>e) Se han reconocido métricas y/o indicadores clave de rendimiento para evaluar los resultados de una estrategia de marketing digital basada en el posicionamiento en buscadores y la comunicación en redes sociales.</p> <p>f) Se han seleccionado aquellas métricas y/o indicadores clave de rendimiento con mayor impacto en el negocio, en colaboración con las áreas organizativas implicadas.</p>				
<p>RA2. Elabora un plan de marketing digital basado en acciones de posicionamiento en buscadores y comunicación en redes sociales, alineando la estrategia digital con el modelo de negocio de la organización.</p> <p>Ponderación:35 %</p>	<p>a) Se ha analizado el nivel de presencia online de la marca y su posicionamiento online, comparándolos con los de sus competidores.</p> <p>b) Se ha elaborado la propuesta de valor de la marca, diferenciándose de la de sus competidores.</p>	<p>UT2. Marca digital, públicos y funnel de ventas</p>	<p>15%</p>	<p><i>Prueba práctica</i></p>	<p><i>Heteroevaluación</i></p>



	c) Se han definido los públicos de interés de la marca, utilizando descripciones arquetípicas de su comportamiento de compra online.				
	d) Se han definido los objetivos generales de las acciones de marketing digital y los específicos de las estrategias de posicionamiento en buscadores y comunicación en redes sociales. e) Se han definido las estrategias de marketing digital del posicionamiento en buscadores y la comunicación en redes sociales de la marca. f) Se ha elaborado el calendario de acciones de marketing digital generales y específicas del posicionamiento en buscadores y comunicación en redes sociales de la marca, incluyendo acciones de contingencia ante la eventual desviación con respecto a los objetivos establecidos.	UT3. Plan de marketing general y digital	20%	<i>Prueba Práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	<p>g) Se ha establecido el presupuesto necesario para la ejecución del plan estratégico, adecuando la inversión a los objetivos establecidos y a los recursos económicos y humanos de la organización.</p> <p>h) Se han seleccionado los indicadores clave de rendimiento (Key Performance Indicators - KPI) de las acciones de marketing digital generales y específicas del posicionamiento en buscadores y comunicación en redes sociales de la marca.</p>				
RA 3. Selecciona herramientas específicas de analítica digital para monitorizar acciones de posicionamiento en buscadores y comunicación en redes sociales, colaborando con las áreas y/o proveedores responsables del despliegue técnico. Ponderación: 15%	<p>a) Se han identificado audiencias digitales de la organización, especificando el origen del tráfico online.</p> <p>b) Se han reconocido las tecnologías web involucradas en el estudio de audiencias y el seguimiento de campañas de marketing digital.</p>	UT4. Herramientas de analítica digital	15%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	<p>c) Se han identificado las tecnologías web involucradas en el estudio de audiencias en el contexto de su aparición y relacionándolas con las herramientas específicas que las emplean.</p> <p>d) Se ha participado en la determinación de herramientas de analítica necesarias para la medición de audiencias y el seguimiento de campañas digitales, considerando su integración e interoperabilidad, colaborando con las áreas organizativas y/o proveedores externos implicados.</p> <p>e) Se ha realizado la prospección comercial de herramientas de analítica digital previamente determinadas, considerando seleccionando las más adecuadas a las necesidades de la organización.</p> <p>f) Se ha delegado el despliegue técnico de herramientas específicas de analítica</p>				
--	---	--	--	--	--



	digital al área organizativa o proveedor externo correspondiente.				
RA 4: Implanta herramientas específicas de analítica digital para monitorizar audiencias y campañas digitales, colaborando con las áreas y/o proveedores responsables de su despliegue técnico. Ponderación: 15%	a) Se ha participado en el proceso de implementación técnica de herramientas de analítica digital previamente seleccionadas, colaborando con las áreas organizativas y/o proveedores externos correspondientes. b) Se ha verificado que las herramientas de analítica digital capturan y muestran los datos de audiencias y campañas digitales correctamente, aplicando métodos de auditoría técnica. c) Se han elaborado guías de implementación de analítica en los activos digitales de la organización. d) Se ha ejecutado o delegado la realización de la auditoría legal de adaptación a la	UT5. Implantación y normativa de la analítica digital	15%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	normativa aplicable al área/proveedor externo correspondiente. e) Se ha comprobado que la gestión de los datos personales recopilados, almacenado y tratados con las herramientas de analítica digital se realiza respetando la normativa vigente.				
RA 5.: Diseña cuadros de mandos, interactivos y automatizados para monitorizar las acciones de posicionamiento en buscadores y comunicación en redes sociales, utilizando herramientas específicas de análisis y visualización de datos Ponderación: 20%	a) Se ha relacionado la tipología de los datos con los principios de codificación visual que hacen más efectiva su representación, considerando los principios de la <percepción del ojo humano. b) Se ha seleccionado el gráfico más adecuado al tipo de dato que se desea representar, respetando los principios de la codificación visual de datos. c) Se ha reconocido un cuadro de mandos de SEO, caracterizándolo según su tipología y estructura.	UT6. Cuadros de mando y visualización de métricas	20%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	<p>d) Se ha reconocido un cuadro de mandos de SEM, caracterizándolo según su tipología y estructura.</p> <p>e) Se ha reconocido un cuadro de mandos de redes sociales, caracterizándolo según su tipología y estructuras.</p> <p>f) Se ha diseñado un cuadro de mandos de SEO, interactivo y automatizado, con una herramienta específica de visualización de datos.</p> <p>g) Se ha diseñado un cuadro de mandos de SEM, interactivo y automatizado, con una herramienta específica de visualización de datos.</p> <p>h) Se ha diseñado un cuadro de mandos de redes sociales, interactivo y automatizado, con una herramienta específica de visualización de datos.</p>				
--	---	--	--	--	--

ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

(Con carácter orientativo, en Real Decreto 143/2024, de 6 de febrero)

UT1. Modelos de negocio online y objetivos SMART

- 1.1 Tipologías de modelos de negocio online: B2B, B2C, C2C, SaaS, e-commerce.
- 1.2 Diferencias entre marketing tradicional y digital.
- 1.3 Impacto de la transformación digital en los modelos de negocio.
- 1.4 Importancia de los objetivos en marketing digital.
- 1.5 Objetivos SMART: definición, ejemplos y aplicación.
- 1.6 De métricas de vanidad a métricas de negocio.
- 1.7 KPIs de negocio clave: CAC, RPC, AOV, CLTV.
- 1.8 Selección de métricas e indicadores clave con mayor impacto en el negocio.

UT2. Marca digital, públicos y funnel de ventas

- 2.1 Auditoría de presencia digital: web, SEO, redes sociales, reputación online y benchmarking.
- 2.2 Mapa de atención digital: canales que captan la atención real del target.
- 2.3 Propuesta de valor digital y diferenciación.
- 2.4 Identificación de públicos objetivo y buyer persona.
- 2.5 Estados de conciencia y customer journey.
- 2.6 Funnel de ventas digital: atracción, consideración, conversión, fidelización.
- 2.7 Metodología P.A.C.P.R.E. como estructura estratégica vinculada al funnel y al recorrido del consumidor.

UT3. Plan de marketing general y digital

- 3.1 Diferencias entre plan de marketing general y digital.
- 3.2 Relación plan digital–plan global de la organización.
- 3.3 Estrategias de posicionamiento SEO y SEM.
- 3.4 Estrategias de comunicación en redes sociales.
- 3.5 Acciones complementarias: email marketing, marketing de contenidos, display, afiliación, marketplaces, influencers.
- 3.6 Landing pages como herramienta clave de campañas digitales: definición, elementos clave, relación con campañas, optimización A/B.
- 3.7 Campañas especiales: seasonal, special date, flash, brand, customer, one-day.
- 3.8 Planificación de campañas digitales (evergreen + especiales).
- 3.9 Calendario de acciones y planes de contingencia.
- 3.10 Presupuesto de marketing digital.
- 3.11 Selección de KPIs adecuados por fase del P.A.C.P.R.E. (aplicación práctica tras haberse explicado en UT2).



UT4. Herramientas de analítica digital

- 4.1 Audiencias digitales: origen del tráfico (orgánico, pago, directo, referido, social, email).
- 4.2 Tecnologías web de analítica: cookies, píxeles, etiquetas, UTMs.
- 4.3 Herramientas SEO: Google Search Console, Semrush, Ahrefs.
- 4.4 Herramientas de analítica social: Meta Business Suite, LinkedIn Insights, TikTok Analytics.
- 4.5 Google Analytics / GA4: paneles, eventos y conversiones.
- 4.6 Selección de herramientas según objetivos y fases P.A.C.P.R.E.
- 4.7 Prospección de proveedores externos.
- 4.8 Medición de rendimiento en landing pages: tasas de conversión, bounce rate, CPL.
- 4.9 SEO multiplataforma: Google, TikTok, YouTube, Pinterest.

UT5. Implantación y normativa de la analítica digital

- 5.1 Proceso de implementación técnica de herramientas analíticas.
- 5.2 Verificación de la captura de datos (auditoría técnica) en cada fase del funnel.
- 5.3 Elaboración de guías de implementación en activos digitales.
- 5.4 Experimentación y optimización: test A/B en landing pages y CRO.
- 5.5 Cumplimiento normativo: RGPD, LOPDGD, consentimiento de cookies.
- 5.6 Formularios en landing pages y protección de datos.
- 5.7 Responsabilidad de proveedores externos.
- 5.8 Buenas prácticas en tratamiento y almacenamiento de datos.

UT6. Cuadros de mando y visualización de métricas

- 6.1 Importancia de las métricas en marketing digital.
- 6.2 Principios de codificación visual y percepción de datos.
- 6.3 Tipología de gráficos y selección adecuada según el dato.
- 6.4 Diseño de cuadros de mando SEO, SEM y redes sociales.
- 6.5 Herramientas de visualización: Google Looker Studio, Power BI, Tableau.
- 6.6 Dashboards estratégicos alineados con P.A.C.P.R.E.: adquisición, conversión/progresión, recurrencia/valor.
- 6.7 Dashboards interactivos y automatizados.
- 6.8 Integración de métricas de SEO, SEM, email y redes sociales en panel único.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO GESTIÓN DEL POSICIONAMIENTO Y LA COMUNICACIÓN ON LINE

DOCENTE : DAVID CARRIÓN GALLARDO



- a) **INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.**
- b) **COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.**
- c) **RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.**
- d) **SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.**
- e) **LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.**
- f) **LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**
- g) **EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**
- h) **LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**
- i) **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**
- j) **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
- k) **PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).**



**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO GESTIÓN DEL POSICIONAMIENTO Y LA
COMUNICACIÓN ON LINE, código 5111**

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Identificación del Ciclo formativo al que pertenece el módulo profesional: Gestión del posicionamiento y la comunicación on line

Familia profesional a la que pertenece: COMERCIO Y MÁRKETING

Nivel del Ciclo Formativo: FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR

Duración del Ciclo Formativo: 1 AÑO, 710 h

Duración del módulo profesional: 60 horas

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS. (en articulado y Anexos de Reales Decretos que regulan el título)

[Cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales](#)

Cualificaciones profesionales incompletas:

a) Gestión de la estrategia de marketing digital COM708_3 (Real Decreto 297/2021, de 27 de abril), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC2381_3: Gestionar la estrategia de comunicación basada en redes sociales.

UC2383_3: Definir la estrategia de marketing digital.

UC2384_3: Gestionar un plan de marketing digital.

UC2385_3: Gestionar el posicionamiento orgánico en buscadores (SEO).

UC2386_3: Gestionar el posicionamiento en buscadores con medios de pago (SEM).

b) Dinamización de redes sociales y estrategia de contenidos digitales COM707_3 (Real Decreto 297/2021, de 27 de abril), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC2381_3: Gestionar la estrategia de comunicación basada en redes sociales.

Se consideran los resultados de aprendizaje como la expresión de los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y los criterios de evaluación como referencia del nivel aceptable de esos resultados.



De acuerdo a la nueva Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo, de Ordenación e Integración de la Formación Profesional, y adaptado a los requisitos de Castilla y León, los resultados de aprendizaje que a continuación se desarrollan, serán impartidos inicial y principalmente en el centro educativo, siendo, estos mismos, ampliados y consolidados en las prácticas que cada alumno realice en las empresas de destino para su formación en centros de trabajo.

R 1. RESULTADO DE APREDIZAJE: Supervisa la ejecución de las acciones de comunicación en redes sociales, asegurando la proyección de la imagen, identidad y valores de la marca a los públicos estratégicos de la organización.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDAD ES DE TRABAJO
CE 1.1. Se ha alineado la imagen de marca proyectada en redes sociales con el tono, valores y demás factores establecidos en la estrategia de marca, colaborando con las áreas implicadas para asegurar el cumplimiento de los objetivos comunicativos de la organización.	1
CE.1.2. Se ha cumplido el calendario de redes sociales de la organización, ejecutando o delegando la publicación de los contenidos en los perfiles sociales corporativos, respetando el plan de distribución de contenidos, el calendario editorial y los protocolos de comunicación internos establecidos.	1
CE 1.3. Se ha supervisado la interacción con los usuarios a través de los perfiles de la organización en redes sociales, aplicando correctamente las técnicas de gestión de comunidades digitales y los protocolos de comunicación internos establecidos.	1
CE 1.4. Se han evaluado la identidad corporativa y la imagen de marca online,	1



R 1. RESULTADO DE APREDIZAJE: Supervisa la ejecución de las acciones de comunicación en redes sociales, asegurando la proyección de la imagen, identidad y valores de la marca a los públicos estratégicos de la organización.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDAD ES DE TRABAJO
empleando las técnicas, herramientas y KPI correspondientes al tipo de análisis realizado.	
CE 1.5. Se han detectado desviaciones de los objetivos comunicativos en redes sociales y puesto en marcha acciones de contingencia.	1
CE 1.6. Se ha coordinado el establecimiento y desarrollo de la imagen de marca deseada con las áreas organizativas y/o proveedores externos implicados, respetando los protocolos establecidos.	1



R 2. RESULTADO DE APREDIZAJE: Supervisa la creación de contenidos digitales para las acciones de posicionamiento en buscadores y comunicación en redes sociales, adaptándola a los distintos públicos, soportes y momentos de la interacción entre usuario y marca, respetando los protocolos corporativos establecidos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	U.T.
CE 2.1. Se han identificado los temas relevantes para el público objetivo, recopilando, filtrando y agrupando en un mismo lugar la información que genere impacto y mejore la experiencia de usuario, empleando herramientas de curación de contenidos.	2
CE 2.2 Se ha adecuado cada pieza de contenido a su público objetivo, incorporando los temas relevantes para él.	2
CE 2.3 Se ha adecuado cada pieza de contenido a la imagen de marca deseada, aplicando los protocolos de comunicación corporativa establecidos.	2
CE 2.4 Se ha evaluado la calidad del borrador de cada pieza de contenido, detectando y subsanando los posibles errores ortográficos, tipográficos y gramaticales, entre otros.	2
CE 2.5 Se ha publicado cada pieza de contenido en el medio, con la temática, frecuencia y autoría establecidos, respetando el calendario editorial.	2
CE 2.6 Se ha distribuido cada pieza de contenido en el formato, horario y medio establecido, respetando el plan de distribución de contenidos.	2
CE 2.7. Se ha evaluado el rendimiento de los contenidos, empleando las técnicas, herramientas y KPI específicos de este tipo de análisis.	2
CE 2.8 Se ha coordinado la creación de contenido digital con las áreas internas/proveedores externos implicados, aplicando los protocolos corporativos establecidos.	1



R 3. RESULTADO DE APREDIZAJE: Supervisa las campañas de posicionamiento de pago en buscadores, optimizando el presupuesto asignado y logrando resultados alineados con la estrategia de marketing digital

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

U.T.

CE 3.1. Se han reconocido los fundamentos del posicionamiento de pago en buscadores

3

CE 3.2. Se han seleccionado los buscadores más relevantes donde efectuar el posicionamiento de pago, justificando su elección con datos estadísticos de uso en los territorios donde opera.

3

CE 3.3. Se ha reconocido la operativa del posicionamiento de pago en buscadores.

3

CE 3.4. Se han analizado las campañas y anuncios programados en la plataforma publicitaria elegida, relacionándolas con los objetivos previstos y con el presupuesto asignado.

3

CE 3.5. Se han comprendido los sistemas de tarificación publicitaria en buscadores, justificando la aplicación de uno de ellos para calcular el presupuesto de las campañas establecidas.

3

CE3.6. Se ha coordinado la realización de campañas de publicidad en buscadores con las áreas internas/proveedores externos implicados, optimizando los resultados de negocio y el presupuesto asignado.

3



R 4. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Supervisa la realización de campañas de publicidad en redes sociales, optimizando el presupuesto en publicidad y logrando resultados alineados con la estrategia de marketing digital.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	U.T.
CE 4.1 Se han reconocido los fundamentos de la publicidad en redes sociales.	4
CE 4.2. Se ha/n seleccionado la/s plataforma/s más relevante/s donde efectuar la publicidad en redes sociales, justificando su elección con datos estadísticos de eficacia.	4
CE 4.3 Se ha reconocido la operativa de la publicidad en redes sociales.	4
CE4.4. Se han analizado las campañas y anuncios programados en la plataforma publicitaria elegida, relacionándolas con los objetivos previstos y con el presupuesto asignado	4
CE 4.5. Se han comprendido los sistemas de tarificación publicitaria en redes sociales, justificando la aplicación de uno de ellos para calcular el presupuesto de las campañas establecidas.	4
CE 4.6. Se ha coordinado la realización de campañas de publicidad en redes sociales con las áreas internas/proveedores externos implicados, optimizando los resultados de negocio y el presupuesto asignado.	4



R 5. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Monitoriza la ejecución de acciones de posicionamiento en buscadores y comunicación en redes sociales mediante herramientas específicas de analítica digital y visualización de datos, analizando sus resultados y evaluando su rendimiento de manera individualizada

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDAD ES DE TRABAJO
CE 5.1. Se ha actualizado la información de los cuadros de mandos de posicionamiento en buscadores (SEO/SEM) y comunicación en redes sociales con la periodicidad prevista, empleando herramientas específicas de analítica digital.	5
CE 5.2. Se han detectado las novedades y tendencias del sector, identificando patrones de búsqueda con impacto actual o futuro en el negocio.	5
CE 5.3. Se han analizado los perfiles de audiencia de la organización, ajustando su definición y descripción a los datos de analítica digital recopilados.	5
CE 5.4. Se ha analizado el ciclo de vida de los productos y/o servicios, ajustando las acciones de marketing digital a los datos de analítica recopilados en cada fase del proceso de compra.	5
CE 5.5. Se han monitorizado los resultados de las acciones de posicionamiento en buscadores (SEO/SEM) y comunicación en redes sociales ejecutadas, analizando las eventuales desviaciones de los objetivos y KPI establecidos y proponiendo acciones de mejora.	5
CE 5.6. Se ha utilizado el presupuesto asignado, cuantificando las eventuales desviaciones del presupuesto inicial y justificando el incremento del gasto.	5
CE 5.7. Se ha realizado el seguimiento y control del plan de marketing digital.	5



R 6. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Comunica los resultados de las acciones de posicionamiento en buscadores y comunicación en redes sociales a los responsables organizativos de la toma de decisiones de negocio, retroalimentando el plan de marketing digital con las conclusiones obtenidas.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDAD ES DE TRABAJO
CE 6.1. Se han expuesto las conclusiones del análisis del posicionamiento en buscadores (SEO/SEM) de la organización ante la persona responsable de la toma de decisiones, aplicando los principios y técnicas de presentación efectiva de datos, con el fin de facilitar la comprensión de la información y estimular la toma de decisiones.	6
CE 6.2. Se han expuesto las conclusiones del análisis de la comunicación en redes sociales de la organización ante la persona responsable de la toma de decisiones, aplicando los principios y técnicas de presentación efectiva de datos, con el fin de facilitar la comprensión de la información y estimular la toma de decisiones.	6
CE 6.3 Se han expuesto los resultados globales de las acciones del plan de marketing digital, contrastándolas con los objetivos establecidos.	6
CE 6.4. Se han expuesto las acciones de contingencia realizadas ante la desviación de los resultados con respecto a los objetivos establecidos en el plan de marketing digital.	6
CE 6.5. Se ha retroalimentado el plan de marketing digital con las conclusiones derivadas del análisis de resultados y eficacia de las acciones ejecutadas, actualizándolo o reformulándolo.	6

Son criterios de evaluación de especial interés para la adquisición de los resultados de aprendizaje los siguientes: CE 1.4, CE 1.6, CE 1.8, CE 2.1, CE 2.3, CE 2.6, CE 2.7, CE 2.9, CE 3.3, CE 3.4, CE 3.5, CE 3.6, CE 3.7, CE 3.9, CE 4.2, CE 4.3, CE 4.5, CE 4.8, CE 5.3, CE 5.4, CE 5.5, CE 6.1, CE 6.3, CE 6.5.

c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (verificar con ANEXO II del Plan de Formación de FFE según ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León)

Las empresas seleccionadas para la realización de la fase de formación en empresa serán departamentos de contabilidad y asesoramiento jurídico.

Resultados de aprendizaje	Unidad de trabajo
RA 1 Supervisa la ejecución de las acciones de comunicación en redes sociales, asegurando la proyección de la imagen, identidad y valores de la marca a los públicos estratégicos de la organización.	Unidad 1
RA 4 Supervisa la realización de campañas de publicidad en redes sociales, optimizando el presupuesto en publicidad y logrando resultados alineados con la estrategia de marketing digital.	Unidad 4

d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.



	<i>Título</i>	<i>Fechas y sesiones</i>
PRIMER TRIMESTRE	<i>UT 1: Gestión de la Comunicación en Redes Sociales</i>	<i>15/09- 15/10 24 horas</i>
	<i>UT2: Creación de Contenidos Digitales para SEO/SEM y Redes Sociales</i>	<i>16/10- 19/12 20 horas</i>
SEGUNDO TRIMESTRE	<i>UT 3: Gestión de la Comunicación en Redes Sociales Campañas de Posicionamiento de Pago en Buscadores (SEM)</i>	<i>08/01- 13/02 20 horas</i>
	<i>UT 4: Campañas de Publicidad en Redes Sociales</i>	<i>18/02 – 26/03 20 horas</i>
TERCER TRIMESTRE	<i>UT 5: Monitorización y Evaluación de Campañas en Redes Sociales y Buscadores</i>	<i>07/04 – 18/05 16 horas</i>
	<i>UT 6: Comunicación de Resultados y Retroalimentación del Plan de Marketing Digital</i>	<i>19/05 – 15/06 16 horas</i>
	<i>Pruebas Objetivas</i>	<i>4 h</i>

c) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Para un módulo de Formación Profesional de Grado Superior como **Gestión Económica y Financiera de la Empresa**, la **metodología didáctica** debe estar orientada a desarrollar **competencias profesionales reales**, fomentar el **aprendizaje activo** y preparar al alumnado para situaciones laborales concretas.

A continuación te detallo una propuesta de metodología didáctica coherente con el enfoque de la FP actual (LOE/LOMCE y LOMLOE) y alineada con las directrices de enseñanza por competencias:



2 Metodología Didáctica Propuesta para el Módulo: Gestión Económica y Financiera de la Empresa

1. Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP)

- **Descripción:** Se proponen actividades complejas donde el alumnado debe resolver situaciones reales o simuladas (por ejemplo, crear un plan de tesorería, analizar la viabilidad de una inversión, o elaborar un presupuesto).
- **Ventaja:** Fomenta la integración de contenidos, el trabajo en equipo y la toma de decisiones.

2. Aprendizaje Cooperativo

- **Descripción:** Trabajo en grupos estructurados donde los alumnos colaboran para alcanzar objetivos comunes (por ejemplo, análisis de balances de empresas, simulaciones contables o resolución de casos).
- **Ventaja:** Desarrolla habilidades blandas como la comunicación, liderazgo y responsabilidad compartida.

3. Estudio de Casos

- **Descripción:** Análisis y resolución de situaciones empresariales reales o ficticias. Ejemplo: ¿cómo afecta una subida de tipos de interés a la financiación de una empresa?
- **Ventaja:** Ayuda a aplicar los conocimientos teóricos a problemas concretos.

4. Simulación Empresarial

- **Descripción:** Utilización de software o dinámicas donde los alumnos toman decisiones financieras simuladas (presupuestos, análisis de inversiones, gestión de la tesorería...).
- **Ventaja:** Acerca al alumno a la realidad empresarial y mejora la toma de decisiones.

5. Uso de TIC y Herramientas Digitales

- **Herramientas:** Excel, Google Sheets, programas de contabilidad, simuladores financieros online.
- **Ventaja:** Mejora la competencia digital y la empleabilidad del alumnado.

6. Flipped Classroom (Aula Invertida)

- **Descripción:** Parte del contenido se trabaja en casa (videos, lecturas) y el tiempo de clase se dedica a resolver dudas, hacer ejercicios prácticos o proyectos.
- **Ventaja:** Mayor autonomía del alumnado y tiempo de clase más útil.



Evaluación Formativa y Continua

- Uso de **rúbricas, autoevaluación y coevaluación**.
- Valoración de **proyectos, participación activa, y ejercicios prácticos**.
- Pruebas teóricas y prácticas para consolidar conceptos clave (balances, cuentas anuales, ratios financieros, etc.).

Ejemplo Integrador

Proyecto final del módulo: "Plan Económico-Financiero de una Empresa"

- Análisis de la viabilidad económica
- Estimación de ingresos y gastos
- Plan de financiación
- Elaboración y análisis de estados financieros
- Presentación ante el grupo como si fuera un comité de dirección

Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:

- En cada actividad se especifica el agrupamiento que podrá ser todo el grupo, grupos, parejas o individual.

- d) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

1. Evaluación del Aprendizaje del Alumnado

La evaluación en este módulo se ajustará al enfoque competencial propio de la Formación Profesional y se llevará a cabo de forma **continua, formativa e integradora**, considerando tanto los conocimientos teóricos como la aplicación práctica en contextos reales o simulados.

a) Instrumentos y técnicas de evaluación

Se emplearán diferentes instrumentos para comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje:



- **Pruebas escritas** (objetivas o de desarrollo): resolución de ejercicios, análisis de casos prácticos o interpretación de balances.
- **Proyectos integradores**: elaboración de un plan económico-financiero, simulaciones contables, presupuestos o estudios de viabilidad.
- **Ejercicios prácticos individuales y grupales**: realizados en clase o en aula digital.
- **Observación directa** del desempeño: participación, iniciativa, trabajo en equipo y uso de herramientas digitales.
- **Rúbricas de evaluación**: aplicadas a actividades prácticas, exposiciones orales o trabajos escritos.
- **Autoevaluación y coevaluación** en dinámicas cooperativas o proyectos.

2. Evaluación de los Resultados de Aprendizaje en el Módulo de FCT (Formación en Centros de Trabajo)

Durante la estancia en la empresa (FCT o módulo equivalente), la evaluación se basará en:

- **Informes de seguimiento del tutor/a de empresa** (valoración del desempeño, asistencia, responsabilidad, aplicación de conocimientos).
- **Valoración del tutor/a docente de FCT**, a través de visitas y entrevistas.
- **Memoria final del alumno/a**, en la que se refleje el análisis económico-financiero de procesos observados en la empresa, si procede.
- **Entrevista final o defensa oral** de la memoria o informe.

3. Criterios de Calificación

La calificación final del módulo se establecerá a partir de los siguientes porcentajes orientativos (ajustables al centro educativo y la programación docente):

Actividad o Instrumento	Peso en la Nota Final
Pruebas escritas (teoría y problemas)	30%
Proyectos prácticos (individuales y grupales)	30%
Actividades prácticas y casos resueltos	25%
Participación, actitud y trabajo en clase	10%
Autoevaluación / coevaluación	5%



- Se exigirá al menos un **5/10 en cada prueba objetiva y proyecto clave** para hacer media.
- El módulo se considerará superado cuando el alumno/a obtenga una **calificación mínima de 5** sobre 10.

4. Procedimiento y Plazos para la Presentación y Tramitación de Reclamaciones

El alumno que no esté de acuerdo con la calificación obtenida en el módulo profesional en cualquiera de las **evaluaciones trimestrales que no posean el carácter de evaluación final**, podrá solicitar las aclaraciones que estime oportunas, siempre fundamentadas, acerca de las valoraciones y calificaciones realizadas en relación con su proceso de aprendizaje. Para ello, deberá dirigirse al profesor responsable de la evaluación del módulo profesional el cual deberá responder a la solicitud de aclaración en un plazo no superior a dos días.

De persistir el desacuerdo el interesado presentará en la secretaría del centro educativo, dentro de los dos días siguientes a la fecha de respuesta del profesor, un escrito en el cual se detallen las circunstancias que han dado lugar a la reclamación y el resultado de la solicitud de información realizada al profesor responsable de la evaluación del módulo profesional. Este escrito irá dirigido al jefe del Departamento de la familia profesional y será tenido en consideración en el caso de que se presente reclamación sobre la calificación final del módulo profesional según el procedimiento descrito para las reclamaciones sobre las calificaciones finales.

Las reclamaciones a las decisiones y **calificaciones obtenidas en las evaluaciones finales** del curso escolar, o en las excepcionales, se deberán basar en alguno de los siguientes motivos:

- a) Inadecuación de la prueba propuesta al alumno a los resultados de aprendizaje, a los contenidos del módulo profesional sometido a evaluación o al nivel previsto por la programación.
- b) No haberse tenido en cuenta en la evaluación los resultados de aprendizaje, los contenidos o los criterios de evaluación recogidos en la programación didáctica.
- c) Inadecuación de los procedimientos y los instrumentos de evaluación aplicados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.
- d) Incorrección en la aplicación de los criterios de evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación de los módulos.

El procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las reclamaciones a las decisiones y calificaciones finales y/o excepcionales se recoge en el artículo 25.3 de la ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.

5. Adaptaciones para Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE)

Se aplicarán las adaptaciones metodológicas, organizativas y de evaluación necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades, de acuerdo con el dictamen del Departamento de Orientación.

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

Según el artículo 2, apartado 6 de ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, en las enseñanzas presenciales la evaluación continua del proceso formativo requiere **la asistencia regular a las actividades lectivas programadas** en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado el alumnado. El número de faltas de asistencia que determina la imposibilidad de realizar la evaluación continua vendrá determinado en las correspondientes programaciones didácticas en las que se establecerá para ese caso el procedimiento de evaluación.

Según artículo 12 apartado 4. a) 6.º del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León, las programaciones recogerán el número máximo de faltas de **asistencia no justificadas** o las **actividades no realizadas** que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua y el procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en esos casos.

Se acuerda aprobar un máximo de un 20% de faltas sobre el total de horas de docencia directa en el aula según horario escolar vigente y horario semanal del módulo correspondiente (por lo tanto, no teniendo en cuenta el periodo de FFE) pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

“EJEMPLO 2 CURSO DEL MÓDULO DE COMERCIALIZACIÓN DE TYL PARA EL CURSO 2025/26

*El alumno que falte a **15 sesiones** (20% de 73 horas=14,6 que corresponden a las horas de docencia en aula según horario escolar vigente y horario semanal del módulo correspondiente (por lo tanto no teniendo en cuenta el periodo de FFE) pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.*

La no realización de las tareas correspondientes al 20% de los RAs supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua.

La pérdida de evaluación continua no supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho, recomienda asistir a clase y seguir en todo lo posible el ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando la materia”.

Serán evaluados de la siguiente forma a determinar por cada docente

h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS



Al planificar un módulo de gestión económica y financiera conviene combinar recursos teóricos, ejercicios prácticos y herramientas tecnológicas. A continuación algunas categorías:

Tipo de recurso	Ejemplos / ideas	Comentarios prácticos
Personales / humanos	Explicaciones del profesor, talleres, charlas de expertos, visitas de profesionales del sector financiero	Permiten conectar la teoría con la práctica real Scribd
Materiales impresos / físicos	Apuntes del profesor, fotocopias de artículos, esquemas, cuadros resumen, documentos reales (facturas, albaranes, cuadros de amortización, hojas de cuentas contables, declaraciones fiscales, modelos de presupuestos)	Se recomienda tener plantillas reutilizables que los alumnos puedan “rellenar” con datos reales o simulados Scribd+1
Manuales / libros de texto	Manuales específicos del módulo, libros de contabilidad, finanzas, gestión empresarial	Por ejemplo: “Gestión económica y financiera de la empresa” (Editorial Marcombo) está citado como libro de consulta en un proyecto docente del módulo Scribd
Revistas, prensa económica y financiera	Expansión, 5 Días, revista Emprendedores, revistas especializadas en finanzas o contabilidad	Permiten que los estudiantes vean casos reales, noticias, cambios normativos Scribd+1
Recursos audiovisuales y multimedia	Vídeos explicativos (YouTube, MOOCs), webinars, podcasts sobre finanzas, simuladores financieros en el aula	Ayudan a diversificar la metodología y facilitar la comprensión de conceptos complejos
Herramientas informáticas / software	Hojas de cálculo (Excel / Google Sheets), programas contables (por ejemplo, herramientas de contabilidad básica), simuladores financieros, plataformas de aprendizaje (LMS, SCORM)	En algunos manuales del módulo se ofrecen versiones digitales o recursos SCORM para el profesorado fpestudios.es
Casos prácticos / ejercicios resueltos	Estudios de caso reales – simulaciones, ejercicios con datos reales o ficticios, propuestas de análisis financiero, ejercicios de valoración de inversiones	Muy útil para consolidar competencias analíticas y aplicadas
Normativa vigente y documentos oficiales	Plan General de Contabilidad (PGC), leyes mercantiles, normativa fiscal, decretos aplicables, modelos oficiales de impuestos	Es conveniente tener siempre acceso actualizado a la normativa aplicable en España (por ejemplo, Real Decreto 1514/2007 para el PGC) Wikipedia



Aquí se presentan una selección de libros y textos útiles, tanto clásicos como específicos del ámbito de la gestión financiera y contable en España:

Básicas / específicas para FP / módulo

- Fernández-Villarán, Asunción / Ageitos Varela, Nagore: **Gestión económica y financiera de la empresa** (eBook) – manual orientado al módulo de FP. [CIFV Formación y Empleo](#)
- González Rodríguez, Manuel José: **Gestión económica y financiera de la empresa (Ciclos Formativos)**. Editorial Editex. [Iberlibro \(ES\)](#)
- Pallerola Comamala, Joan: **Gestión Financiera (Grado Superior)**, RA-MA Editorial (con ejercicios, glosario y recursos didácticos) [RA-MA+1](#)
- Palomo Zurdo, Ricardo J.; Iturrioz del Campo, Javier; Gutiérrez Fernández, Milagros; Hernández Sanz, Elizabeth; Dopacio, Cristina (coord.): **Dirección y gestión financiera de la empresa: casos prácticos. Ejercicios resueltos**. ISBN 9788492989232 [iPublic+1](#)

Referencias generales / complementarias

- Amat, O.: *La dirección financiera en épocas de crisis e incertidumbre*. (artículo) [Science Portal](#)
- Amat, J. O.: *Tendencias y retos de las finanzas, la contabilidad y el control empresarial*. [Science Portal](#)
- Balagué, A.: *Finanzas en la empresa: alianza para el éxito*. [Science Portal](#)
- Ballesteros, I.: *Las herramientas de tesorería, claves en la negociación con entidades financieras*. [Science Portal](#)
- Bueno, E.; Cruz, I.; Durán, J. J.: *Economía de la empresa* (ediciones de Pirámide) [Blogs Udimá GENERAL](#)
- Brealey, R.; Myers, S.: *Fundamentos de financiación empresarial* (ed. McGraw-Hill) [Blogs Udimá GENERAL](#)
- Suárez, A. S.: *Decisiones óptimas de inversión y financiación en la empresa* (ed. Pirámide) [Blogs Udimá GENERAL](#)
- Van Horne, J. C.: *Administración financiera* (ediciones de Contabilidad Moderna)

i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Actividades complementarias y extraescolares	Breve descripción de la actividad	Temporalización
Proyecto de centro: PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA	La noticia de la semana , cada viernes un alumno deberá presentar al resto de la clase una noticia relevante para nuestro módulo, actualizada y contrastada con fuentes fiables que previamente habrá sido aprobada por la profesora.	Semanal



VISITA E-COMMERCE X LEÓN	Conferencias organizadas por la cámara de comercio de León el 23/10/2024 donde los alumnos conocen de la mano de los profesionales del sector aspectos relacionados con el ecommerce.	Un día
CONOCEMOS A NUESTRAS EMPRESAS	Jornadas celebradas en el centro educativo con importantes empresas que operan en la zona y suponen un acercamiento directo al tejido empresarial local.	Un día
VISITA A VIGO	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a VIGO siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi grupo visitará Pescanova y/o Stellantis dos multinacionales ubicadas en Vigo la visita se realizará antes de Navidad	Un día
VISITA A BURGOS	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a BURGOS siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi grupo visitará L'Oreal y/o Campofrío dos multinacionales ubicadas en Burgos la visita se realizará antes del periodo de FFE	Un día
PROYECTO AULA- EMPRESA	Se realizará un proyecto conjunto con el IGS de transporte y logística que incluye el diseño y ejecución de una guía digital de transporte sostenible-pendiente de concesión.	Durante el 2º trimestre
DECORA TU PUERTA EN NAVIDAD	El ciclo de marketing es referente para la elaboración de piezas creativas de las iniciativas dirigidas por el departamento de marketing	Una quincena
VISITA EMPRESA LOCAL	Visita a medio de comunicación y/o departamento de marketing o agencia de publicidad, el departamento de marketing/publicidad explicará formatos y actuaciones relacionadas con el marketing mix: Departamento de marketing de Cobreros y/o TV Benavente, Benavente digital, la opinion o T&D publicidad o similar	Un día

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Tal como se indica en el artículo 12.4 apartado 9 del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León las programaciones deberán recoger las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precisen, teniendo en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica, así como los procesos de evaluación adecuados a las adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con necesidades educativas especiales o con algún tipo de discapacidad que garanticen su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

En FPBÁSICA, en la evaluación inicial, el tutor de grupo preguntará al alumnado sobre la existencia de Necesidades Educativas Especiales que requieran medidas de atención a la diversidad. En caso de existir alumnos con estas necesidades lo comunicará a la orientadora para que proceda a orientar la acción educativa en los relativo a adaptaciones que correspondan y al equipo educativo del grupo a fin de que lo tengan presente en su acción educativa.

Conforme al artículo 3 apartado 3 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León. El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación.

“EJEMPLO ALUMNO DE 2TYL CON NECESIDADES DE ATENCIÓN EDUCATIVAS ESPECIALES

Detectado alumno con MOVILIDAD REDUCIDA se incluirán las siguientes medidas no significativas proporcionadas por el departamento de orientación:

Colocar individualmente para evitar distracciones al principio de la clase.

Permitir más tiempo para realizar las tareas más complejas.

Exámenes con material complementario: ordenador del centro, no permitir el portátil propio en exámenes

Permitir tiempo extra para realizar el examen

Flexibilidad salidas al baño con asistencia de la ATE durante el curso

Medidas de accesibilidad: uso ascensor durante el curso”

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

No hay alumnos de cursos anteriores con la materia pendiente.

Las actividades de recuperación están planificadas para ser realizadas antes de la sesión de evaluación previa a la realización de la Fase de Formación en Empresa.

Durante este período el alumnado que no haya alcanzado el mínimo en el conjunto de Resultados de Aprendizaje trabajará aquellas partes o concreciones de las competencias no superadas (criterios de evaluación no superados). Para ello se propondrá al alumnado implicado un plan de actividades de refuerzo y se realizarán pruebas escritas de recuperación.



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación	Agente evaluador
RA1. Supervisa la ejecución de las acciones de comunicación en redes sociales, asegurando la proyección de la imagen, identidad y valores de la marca a los públicos estratégicos de la organización. Ponderación:20 %	a) e) b) c) d)	Unidad 1	20%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA2. Supervisa la creación de contenidos digitales para las acciones de posicionamiento en buscadores y comunicación en redes sociales, adaptándola a los distintos públicos, soportes y momentos de la interacción entre usuario y marca, respetando los protocolos corporativos establecidos. Ponderación:20 %	a) b) c) d) e) f) g) h)	Unidad 2	20%	<i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Coevaluación</i>



RA3. Supervisa las campañas de funcionamiento de pago en buscadores, optimizando el presupuesto asignado y logrando resultados alineados con la estrategia de marketing digital Ponderación:20 %	a) b) c) d) e) f)	Unidad 3	20%	<i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Autoevaluación</i>
RA 4. Supervisa la realización de campañas de publicidad en redes sociales, optimizando el presupuesto en publicidad y logrando resultados alineados con la estrategia de marketing digital. Ponderación 15%	a) b) c) d) e) f)	Unidad 4	15%	<i>Trabajo de investigación</i>	<i>Coevaluación</i>
RA 5. Monitoriza la ejecución de acciones de posicionamiento en buscadores y comunicación en redes sociales mediante herramientas específicas de analítica digital y visualización de datos, analizando sus resultados y evaluando su rendimiento de manera individualizada. Ponderación: 15 %	a) b) c) d) e) f) g)	Unidad 5	15%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Coevaluación</i>



RA 6 . Comunica los resultados de las acciones de posicionamiento en buscadores y comunicación en redes sociales a los responsables organizativos de la toma de decisiones de negocio, retroalimentando el plan de marketing digital con las conclusiones obtenidas. Ponderación: 10 %	a) b) c) d) e) f) g)	Unidad 6	10%	<i>Proyecto</i>	<i>Autoevaluación</i>
---	--	-----------------	------------	-----------------	-----------------------



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE MÓDULOS PROFESIONALES



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

- a) **INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.**
- b) **COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.**
- c) **RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.**
- d) **SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.**
- e) **LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.**
- f) **LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**
- g) **EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**
- h) **LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**
- i) **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**
- j) **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
- k) **PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).**



**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL COMUNICACIÓN EN REDES
SOCIALES código 5114**

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Identificación del Ciclo formativo al que pertenece el módulo profesional

Posicionamiento en buscadores (SEO/SEM) y comunicación en redes sociales

Familia profesional a la que pertenece

Comercio y Marketing

Nivel del Ciclo Formativo

Curso de Especialización de Formación Profesional de Grado Superior (Nivel 3 del Sistema de Formación Profesional según RD 659/2023)

Duración del Ciclo Formativo

710 horas

Duración del módulo profesional

120 horas. 3horas/semana

El módulo profesional 5114 – Comunicación en redes sociales forma parte del Curso de Especialización de Formación Profesional de Grado Superior en Posicionamiento en buscadores (SEO/SEM) y comunicación en redes sociales, regulado por el *Real Decreto 143/2024, de 6 de febrero*.

Este módulo tiene una duración de 120 horas y se imparte durante el periodo lectivo comprendido entre el 15 de septiembre de 2025 y el inicio de la Formación en Empresas (FFE), previsto para el 7 de abril de 2026. Pertenece a la familia profesional de Comercio y Marketing y se orienta al desarrollo de competencias profesionales relacionadas con la planificación, ejecución y evaluación de la comunicación corporativa en redes sociales.

Su finalidad es capacitar al alumnado para crear, gestionar y dinamizar perfiles en redes sociales, desarrollar estrategias de comunicación digital alineadas con la imagen de marca, aplicar técnicas de posicionamiento, segmentación de audiencias, creación de contenidos, y garantizar el cumplimiento de la normativa de protección de datos y derechos digitales.

El módulo contribuye al perfil profesional del curso preparando al alumnado para desempeñar funciones propias de Community Manager, Social Media Strategist, Content Creator o Técnico en Comunicación Digital, favoreciendo su incorporación a los departamentos de marketing, comunicación o agencias digitales.

**b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y
CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS. (en articulado y Anexos de Reales Decretos que
regulan el título)**

Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo:

El módulo profesional 5114 “*Comunicación en redes sociales*” contribuye al desarrollo de las siguientes competencias profesionales, personales y sociales recogidas en el Real Decreto 143/2024:

- i) Planificar y organizar una estrategia de comunicación en redes sociales para proyectar la imagen de marca deseada y fomentar la interacción con el público objetivo.
- j) Proyectar la imagen de marca deseada, presupuestando y ejecutando acciones en perfiles, publicaciones e interacciones.
- m) Desarrollar las tareas propias del perfil profesional con autonomía, responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo.
- n) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencias de otros profesionales.
- ñ) Aplicar normas de calidad, accesibilidad universal y diseño para todas las personas en su entorno profesional.
- o) Actuar con iniciativa emprendedora en la elección y aplicación de procedimientos.
- p) Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones profesionales conforme a la legislación vigente.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

RA1.Elabora una estrategia de comunicación en redes sociales basada en acciones de posicionamiento, segmentación y dinamización, coordinándose con las áreas organizativas implicadas, utilizando herramientas específicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha evaluado el entorno de redes sociales a partir de información tecnológica, política, económica, social u otra de interés para la organización.
- b) Se ha identificado el grado de madurez digital de la organización, analizando la presencia en redes sociales y el compromiso interno con su gestión.
- c) Se ha definido la estrategia de comunicación en redes sociales, estableciendo el posicionamiento corporativo deseado, la segmentación del público objetivo y las acciones de dinamización más adecuadas a cada red social.
- d) Se han elaborado los documentos corporativos específicos de redes sociales: plan de comunicación, mapa de contenidos y calendario editorial.
- e) Se han identificado gestores de publicación y herramientas de administración de redes sociales que permitan determinar la franja horaria de publicación, la temporalidad de cada tema de difusión y la curación de contenidos, seleccionando la más adecuada.

RA2.Crea y actualiza perfiles corporativos en las distintas redes sociales, adecuándolos al público objetivo de las publicaciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se han creado los perfiles corporativos en redes sociales alineados con la imagen de marca definida en la estrategia de comunicación.
- b) Se han actualizado los datos de contacto, horarios, teléfonos, enlaces y demás información relevante en los perfiles corporativos.
- c) Se ha verificado el acceso a los perfiles, comprobando la correcta ejecución mediante publicaciones que enlacen con dichos perfiles.
- d) Se han actualizado los perfiles para incorporar eventos o comunicaciones relevantes, según lo establecido en el calendario editorial.
- e) Se ha verificado el rendimiento de los perfiles en redes sociales mediante herramientas específicas.

RA3.Desarrolla acciones de posicionamiento, segmentación y dinamización en redes sociales, utilizando herramientas de analítica digital específicas, aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los documentos utilizados en la planificación de estrategias de redes sociales, justificando su utilidad.
- b) Se han identificado los actores que colaboran en el desarrollo de la estrategia de redes sociales, justificando su intervención.
- c) Se ha coordinado la estrategia con las áreas implicadas, ejecutando las acciones de contenido desde los departamentos correspondientes y proveedores externos.
- d) Se ha gestionado el calendario de publicaciones, programando las acciones en los plazos definidos y con tiempo de margen para detectar y corregir errores.
- e) Se han utilizado aplicaciones de gestión de publicaciones y herramientas de administración de redes sociales.
- f) Se ha aplicado la normativa de protección de datos personales durante todo el proceso.

RA4.Publica y difunde piezas de contenido digital para distintos canales, considerando la normativa aplicable de protección de datos de carácter personal.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido las fases de una estrategia de contenidos, ejemplificando cada una de ellas.
- b) Se ha ejecutado la curación de contenidos, seleccionando información relevante de diversas fuentes, organizándola y aportando valor añadido.
- c) Se han revisado los distintos formatos de publicación en redes sociales, valorando su idoneidad, características y peculiaridades.
- d) Se ha revisado el contenido previo a su publicación, detectando y corrigiendo errores, mejorando su atractivo y garantizando la uniformidad de la imagen de marca.
- e) Se han publicado los contenidos utilizando herramientas de gestión y dinamización específicas, conforme a las características de cada canal.
- f) Se han difundido las piezas de contenido en los horarios adecuados, teniendo en cuenta la

ubicación y hábitos del público objetivo, basándose en la monitorización realizada.

g) Se ha aplicado la normativa de protección de datos personales durante el proceso.

RA5. Monitoriza indicadores clave de rendimiento en redes sociales, haciendo un seguimiento y optimización eficaz de las acciones desarrolladas, identificando tendencias y oportunidades de mejora.

Criterios de evaluación:

- a) Se han monitorizado redes sociales y canales digitales de manera activa y permanente mediante herramientas adecuadas, detectando contenidos inapropiados o que cumplen los requisitos establecidos.
- b) Se han obtenido datos para la monitorización de KPIs desde interfaces de redes sociales o herramientas específicas.
- c) Se han analizado los datos extraídos, contrastándolos con otras informaciones, tendencias, resultados, competencia y datos históricos.
- d) Se han monitorizado los KPIs de forma periódica (diaria, semanal, etc.), utilizando herramientas de analítica web específicas o genéricas.
- e) Se han aplicado conclusiones del análisis para optimizar contenidos y retroalimentar las acciones realizadas.

RA6. Gestiona y modera las conversaciones de usuarios en redes sociales, respondiendo incidencias y fomentando la participación dentro de la comunidad virtual, considerando la normativa de protección de datos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha incentivado la participación y la interacción de los usuarios mediante técnicas de marketing y publicidad no intrusivas.
- b) Se han revisado comentarios e interacciones de los usuarios, moderándolos conforme al plan de comunicación de la organización.
- c) Se han detectado incidencias a partir de los resultados de la monitorización de redes sociales y canales digitales.
- d) Se han escalado incidencias, transmitiendo la información al departamento o personal correspondiente.
- e) Se han adecuado respuestas a preguntas, sugerencias y comentarios de los usuarios conforme al plan de comunicación y al tipo de red social o canal.
- f) Se ha aplicado la normativa de protección de datos personales durante las interacciones con los usuarios.

Contenidos básicos.

Los contenidos del módulo profesional **5114 – Comunicación en redes sociales** no han sido desarrollados de manera específica por la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

A fecha de elaboración de esta programación (curso 2025/2026), **no existe una normativa autonómica que concrete los contenidos curriculares correspondientes al módulo**, por lo que se adoptan como referencia los siguientes elementos oficiales:



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

- Las **enseñanzas mínimas** establecidas en el **Real Decreto 143/2024, de 6 de febrero**, por el que se establece el Curso de Especialización en Posicionamiento en buscadores (SEO/SEM) y comunicación en redes sociales.
- Las **Unidades de Competencia (UC)** del **Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales**, concretamente las asociadas a los módulos vinculados a la gestión de redes sociales digital:
 - **COM708_3 – Gestión de la estrategia de marketing digital (Real Decreto 297/2021, de 27 de abril)**
 - UC2381_3: Gestionar la estrategia de comunicación basada en redes sociales.
 - **COM707_3 – Dinamización de redes sociales y estrategia de contenidos digitales (Real Decreto 297/2021, de 27 de abril)**
 - UC2381_3: Gestionar la estrategia de comunicación basada en redes sociales.

Por tanto, los **contenidos básicos del módulo 5114** se estructuran del siguiente modo:

Contenidos básicos del módulo 5114 – Comunicación en redes sociales

1. Estrategia de comunicación digital

- Ecosistema digital y presencia de marca en redes sociales.
- Análisis de la organización, competencia y público objetivo.
- Segmentación de audiencias y definición de buyer persona.
- Plan de comunicación digital: objetivos, canales, mensajes, calendario editorial y mapa de contenidos.

2. Creación y gestión de perfiles corporativos

- Imagen de marca digital: estilo comunicativo, tono, identidad visual y storytelling.
- Configuración profesional de perfiles en distintas redes sociales.
- Actualización de información corporativa: enlaces, horarios, contacto, eventos.
- Herramientas de administración y gestión de redes sociales (Meta Business Suite, Hootsuite, Buffer, etc.).

3. Posicionamiento, segmentación y dinamización en redes sociales

- Posicionamiento orgánico (SEO social), algoritmos y palabras clave.
- Segmentación avanzada de usuarios: intereses, comportamiento, ubicación.



- Acciones de dinamización: campañas, concursos, contenido interactivo, engagement.
- Coordinación de acciones con departamentos internos y proveedores externos.

4. Creación, publicación y difusión de contenidos digitales

- Fases de la estrategia de contenidos: planificación, creación, publicación, distribución.
- Curación de contenidos: búsqueda, validación, selección y aportación de valor.
- Formatos de contenido digital: imagen, vídeo, texto, stories, reels, podcast, carrusel, etc.
- Normativa de protección de datos, propiedad intelectual y derechos de autor. *(Este contenido se vincula especialmente al RA4 desarrollable durante la FFE).*

5. Monitorización y análisis de redes sociales

- Indicadores clave de rendimiento (KPIs): alcance, impresiones, interacción, conversión.
- Herramientas de analítica digital: Meta Insights, TikTok Analytics, Google Analytics, entre otras.
- Elaboración de informes, interpretación de datos y toma de decisiones.
- Detección de oportunidades de mejora y optimización de estrategias.

6. Gestión de la comunidad y resolución de incidencias

- Moderación de comentarios, fomento de la participación y atención al usuario.
- Gestión de reputación online y comunicación en situaciones de crisis.
- Identificación y escalado de incidencias a departamentos responsables.
- Aplicación de normativa de protección de datos en la interacción con usuarios.

Aclaración normativa (Castilla y León)

La Comunidad de Castilla y León, a fecha de elaboración de esta programación (curso 2025/2026), no ha publicado el desarrollo de contenidos curriculares específicos para este módulo. Por ello, los contenidos se basan en las enseñanzas mínimas del Real Decreto 143/2024 y en las Unidades de Competencia UC2183_3, UC2184_3 y UC2185_3 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.



c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (verificar con ANEXO II del Plan de Formación de FFE según ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León)

RA4. Publica y difunde piezas de contenido digital para distintos canales, considerando la normativa aplicable de protección de datos de carácter personal.

Este resultado de aprendizaje puede ser evidenciado en el entorno profesional mediante la participación del alumnado en tareas reales como:

- Creación y difusión de contenidos digitales en perfiles corporativos.
- Uso de herramientas de programación, publicación y análisis de redes sociales.
- Aplicación de la imagen de marca de la organización en publicaciones.
- Cumplimiento de la normativa de protección de datos, derechos de imagen y propiedad intelectual.

d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

Trimestre	Unidad de Trabajo (UT)	Fechas y sesiones
PRIMER TRIMESTRE	UT1: Introducción a las redes sociales y su impacto en la empresa	15/09/2025 – 26/09/2025 · 3 sesiones
	UT2: Estrategia de comunicación en redes sociales	29/09/2025 – 17/10/2025 · 6 sesiones
	UT3: Creación y actualización de perfiles corporativos en redes sociales	20/10/2025 – 28/11/2025 · 15 sesiones
	UT4: Posicionamiento, segmentación y dinamización en redes sociales	01/12/2025 – 19/12/2025 · 6 sesiones
SEGUNDO TRIMESTRE	UT5: Creación y publicación de contenido digital	08/01/2026 – 30/01/2026 · 9 sesiones
	UT6: Monitorización y análisis de indicadores (KPI)	02/02/2026 – 20/02/2026 · 6 sesiones



Trimestre	Unidad de Trabajo (UT)	Fechas y sesiones
	UT7: Gestión de la comunidad en redes sociales	23/02/2026 – 13/03/2026 · 9 sesiones
TERCER TRIMESTRE	UT8: Optimización, mejora continua, normativa y gestión de incidencias en redes sociales (<i>fusión de UT8 + UT9</i>)	16/03/2026 – 03/04/2026 · 12 sesiones + 6 sesiones prácticas

e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):

La metodología aplicada en este módulo será activa, participativa y basada en la adquisición de competencias profesionales reales, combinando distintos enfoques para ajustarse al perfil del alumnado y a las características del módulo 5114.

Metodologías principales:

- Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP): los alumnos desarrollarán campañas reales o simuladas de redes sociales, creando perfiles, contenidos y estrategias de comunicación.
- Aprendizaje Basado en Problemas (ABP-PBL): se plantean situaciones reales (crisis de reputación, comentarios negativos, errores en redes) que deben solucionar aplicando los contenidos aprendidos.
- Aprendizaje cooperativo: trabajo en parejas o pequeños grupos para diseñar publicaciones, planificar calendarios de contenidos o analizar métricas de rendimiento.
- Aprendizaje significativo: se parte de experiencias previas del alumnado con redes sociales y se conectan con aplicaciones profesionales del entorno empresarial.
- Clase invertida (Flipped Classroom): ciertos contenidos teóricos (normativa, métricas, estrategia) se proporcionan en vídeos/lecturas para trabajarlos en casa, y en el aula se aplican de forma práctica.
- Gamificación: uso de herramientas digitales como Kahoot, Quizizz u otras para repasar contenidos, generar motivación y reforzar conceptos clave.
- Expositiva breve y dirigida: se usa únicamente para introducir conceptos, contextualizar tareas o explicar procedimientos técnicos antes de comenzar la práctica.

Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:

Agrupamientos:

- Gran grupo (grupo completo): para explicaciones iniciales, análisis conjuntos de casos reales y puestas en común.



- Pequeños grupos o parejas: para creación de contenido, diseño de estrategias, planificación de calendarios de redes, resolución de retos o simulaciones de crisis.
- Trabajo individual: para diseño de publicaciones, infografías, análisis de métricas o autoevaluación de actividades.

Organización del tiempo:

- Sesiones de 1 hora, con una distribución orientativa:
 - 10 min → introducción/dinámica previa
 - 30-40 min → desarrollo práctico (creación, análisis, trabajo en herramientas)
 - 10-15 min → puesta en común/reflexión o evaluación formativa

Organización del espacio:

- Aula TIC / Informática: espacio principal con ordenadores individuales y conexión a internet para trabajar redes sociales, diseño digital, analítica y herramientas de gestión.
- Pizarra digital o proyector: para visualizar dashboards de redes sociales, analizar estrategias de marca, ver casos reales o exponer trabajos.
- Trabajo autónomo fuera del aula: parte del diseño de contenido, búsqueda de información o edición se podrá continuar en casa (con supervisión en Teams, Moodle o plataforma educativa del centro).

f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

La evaluación del módulo profesional 5114 – Comunicación en redes sociales será continua, formativa, integradora y basada en el logro de los Resultados de Aprendizaje (RA) establecidos en el Real Decreto 143/2024, que son seis (RA1–RA6).

Se aplicarán los siguientes procedimientos:

1. Evaluación inicial (diagnóstica):

- Se realiza al comienzo del módulo.
- Permite conocer los conocimientos previos del alumnado sobre redes sociales, uso de herramientas digitales y competencias comunicativas.
- No tiene calificación, pero sirve para ajustar metodología, ritmo, agrupamientos y atención a la diversidad.

2. Evaluación continua:



- Se lleva a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Se basa en la observación directa, entrega de tareas, actividades prácticas, trabajos individuales o grupales, exposiciones, uso de rúbricas, pruebas escritas y autoevaluaciones.
- Permite valorar la evolución progresiva del alumnado en relación con los criterios de evaluación de los RA1–RA6.
- Sirve para adoptar medidas de refuerzo, recuperación o ampliación si fuera necesario.

3. Evaluación final del módulo:

- Tiene en cuenta el grado de adquisición de todos los Resultados de Aprendizaje (RA1, RA2, RA3, RA4, RA5 y RA6).
- La superación del módulo exige demostrar el dominio de dichos RA, de acuerdo con los criterios de evaluación oficiales.
- La calificación final del módulo será el resultado de las evidencias recogidas mediante la evaluación continua, ponderadas según los criterios de calificación establecidos.

4. Evaluación de resultados desarrollados en empresa (FFE):

- El RA4 ("*Publica y difunde contenidos digitales respetando la normativa...*") podrá desarrollarse y observarse parcialmente durante la Formación en Empresas (FFE).
- El tutor o tutora de empresa emitirá un informe de valoración del desempeño del alumno.
- El profesor del módulo integrará esta información con las evidencias recogidas en el centro para calificar ese RA.
- La responsabilidad última de la evaluación y calificación del RA4 corresponde al profesor del módulo.

Criterios de calificación de los módulos

- La calificación final del módulo será el resultado del grado de consecución de los 6 Resultados de Aprendizaje (RA1–RA6) establecidos en el Real Decreto 143/2024.
- Para superar el módulo, el alumnado deberá alcanzar al menos el 50 % de los criterios de evaluación en cada RA.
- Si un RA no se supera, el módulo se considerará no superado, aunque la media global sea igual o superior a 5.



2. Ponderación de los Resultados de Aprendizaje en la nota final:

RA	Peso sobre la nota final
RA1	16,6 %
RA2	16,6 %
RA3	16,6 %
RA4	16,6 %
RA5	16,6 %
RA6	16,6 %
Total: 100 %	

3. Ponderación de los instrumentos de evaluación:

Instrumento de evaluación	Peso aproximado	Descripción
Actividades prácticas individuales o grupales	40 %	Ejercicios aplicados, diseño de estrategias, creación de perfiles y publicaciones reales o simuladas.
Proyectos o tareas integradas de unidad	30 %	Campañas de comunicación, análisis de casos o planificación de calendarios editoriales.
Pruebas escritas (tipo test o a desarrollar)	30 %	Evaluación de conceptos, normativa, análisis de resultados y estrategia digital.



4. Evaluación del RA4 en FFE (empresa):

- El RA4 (*“Publica y difunde contenidos digitales respetando la normativa...”*) podrá desarrollarse parcialmente durante la Formación en Empresas (FFE).
- El tutor o tutora de empresa elaborará un informe de valoración, que se incorporará como evidencia de evaluación.
- La calificación final del RA4 será responsabilidad del profesorado del módulo, integrando la información del informe y las evidencias del trabajo en el centro educativo.

5. Calificación final del módulo:

- Se expresará en una nota numérica de 1 a 10, con un decimal como máximo, según la normativa autonómica.
- La calificación final reflejará el grado de adquisición de los Resultados de Aprendizaje (RA1–RA6), no la media aritmética de pruebas o actividades.
- Se considerará superado el módulo con una calificación final igual o superior a 5.

Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

El proceso de revisión y reclamación de calificaciones se ajustará a lo establecido en la Orden EDU/1365/2024, de 26 de noviembre, y a la normativa general sobre evaluación en los centros educativos de Castilla y León.

- El alumnado podrá solicitar la revisión de la calificación ante el profesorado responsable del módulo en el plazo de dos días lectivos a partir de la comunicación oficial de las notas.
- Si la revisión no resultara satisfactoria, podrá presentar reclamación por escrito ante la Jefatura de Departamento, en un plazo máximo de tres días hábiles desde la notificación del resultado de la revisión.
- El Departamento resolverá en el plazo de cinco días hábiles y comunicará por escrito la decisión al interesado/a.
- En caso de disconformidad, el alumnado podrá elevar reclamación al Director/a del centro, cuya resolución agotará la vía administrativa interna.
- Todas las actuaciones quedarán registradas en el expediente académico del alumno/a conforme al procedimiento establecido por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.



g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

De acuerdo con la normativa vigente y el Reglamento de Régimen Interno del centro, se establece lo siguiente:

1. Pérdida del derecho a evaluación continua

El alumnado perderá el derecho a la evaluación continua en este módulo profesional cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Más del 20 % de faltas de asistencia no justificadas sobre el total de horas del módulo (120 horas).
Esto supone más de 24 horas de ausencia injustificada.
- No realización reiterada de actividades evaluables obligatorias, proyectos o tareas esenciales vinculadas a los Resultados de Aprendizaje.
- Incumplimiento grave de normas que imposibilite el seguimiento normal de la clase.

La pérdida del derecho a evaluación continua se comunicará por escrito al alumnado y a las familias (si es menor de edad), quedando constancia en el expediente académico.

2. Evaluación para el alumnado que pierde la evaluación continua

El alumnado en esta situación será evaluado mediante evaluación final extraordinaria, que podrá incluir:

- Prueba teórica y práctica individual, basada en los Resultados de Aprendizaje del módulo.
- Entrega de un dossier o proyecto individual, que evidencie el logro de los RA no superados.
- El alumno o alumna deberá alcanzar una calificación mínima de 5 sobre 10 para superar el módulo.
- Los criterios de evaluación serán los mismos establecidos para el resto del alumnado (RA1 a RA6).

3. Faltas justificadas

No se contabilizarán como faltas a efectos de pérdida de evaluación continua las siguientes:

- Enfermedad acreditada con justificante médico.



- Asistencia a exámenes oficiales, visitas médicas, deberes de carácter legal o participación en actividades del centro autorizadas.
- Permisos autorizados por el equipo directivo.

El alumnado con faltas justificadas tendrá derecho a recuperar las actividades o pruebas pendientes.

h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

En relación con el módulo profesional 5114 *Comunicación en redes sociales*, no se han definido por el momento actividades complementarias o extraescolares específicas para el presente curso académico.

No obstante, si durante el desarrollo del módulo surgieran actividades relacionadas con el ámbito profesional del marketing digital, redes sociales o comunicación corporativa (como visitas a empresas, asistencia a jornadas, talleres o eventos sectoriales), se valorará su inclusión. En ese caso, se solicitará la autorización correspondiente a Jefatura de Estudios y se informará al alumnado con la antelación necesaria.

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Los elementos básicos que deben adaptarse en la acción educativa son los que corresponden a los objetivos, contenidos, metodología y actividades de enseñanza-aprendizaje y evaluación.

Los contenidos se pueden temporalizar de forma diferente para que el/la alumna/o pueda asimilar de forma progresiva las unidades de trabajo.

En cuanto a la metodología, se deben tratar de responder a las necesidades individuales desde una metodología común y no buscar métodos y técnicas de trabajo diferentes para la alumna/o con mayores dificultades. En caso de que esto no sea posible, se procurará dentro del lenguaje técnico inherente a la especialidad explicar los conceptos con el lenguaje técnico más sencillo posible, se procurará dentro de las limitaciones temporales realizar mayor número de prácticas en clase, y preparar ejercicios y prácticas para que la alumna/o las realice fuera del horario lectivo del módulo.

En caso de ser necesario, para atender a los alumnos con necesidades educativas especiales se trabajará en colaboración con el Departamento de Orientación del Instituto. Se estudiará cada caso concreto para atenderle de la mejor forma posible, después de valorar sus características particulares.



Para aquellos alumnos que presenten mermas o taras físicas, las posibles soluciones pasan por:

- Posición del alumno adelantada en clase.
- Monitores de grandes dimensiones y teclados adaptados.
- Uso de auriculares y amplificadores de sonido.
- Disponer de más tiempo para realizar las distintas pruebas que se le propongan.

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

1. Principios generales

La recuperación se entenderá como una continuación del proceso de enseñanza-aprendizaje, y estará orientada a que el alumnado adquiera las competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al módulo. Se garantizará que las actividades propuestas permitan demostrar el logro de los resultados de aprendizaje no superados en las evaluaciones previas.

El profesor o profesora del módulo planificará y supervisará las actividades de recuperación, ofreciendo al alumnado orientación personalizada y seguimiento continuo a través del aula presencial y del entorno virtual de aprendizaje.

2. Procedimiento de recuperación

- Al finalizar cada evaluación, se identificarán los resultados de aprendizaje no alcanzados y se informará al alumnado de los contenidos y tareas que deberá recuperar.
- Se programarán actividades específicas de refuerzo, adaptadas al nivel de logro y a las dificultades detectadas, tales como:
 - Ejercicios prácticos individuales o en grupo sobre las unidades de trabajo no superadas.
 - Elaboración de proyectos o trabajos aplicados relacionados con los RA pendientes.
 - Actividades en el aula virtual, foros, cuestionarios y pruebas de autoevaluación.
 - Pruebas escritas o teórico-prácticas complementarias, orientadas a la comprobación objetiva de la adquisición de los aprendizajes.
- El profesorado podrá establecer tutorías personalizadas para orientar la recuperación y revisar las evidencias de aprendizaje.

3. Criterios de evaluación y calificación en la recuperación



- Las actividades de recuperación se evaluarán aplicando los mismos criterios de evaluación y criterios de calificación establecidos para el módulo.
- Para superar la recuperación, el alumnado deberá alcanzar un nivel de desempeño suficiente en todos los resultados de aprendizaje pendientes.
- Una vez demostrada la adquisición de dichos resultados, la calificación global se actualizará, reflejando la superación del módulo.

4. Evaluación final y extraordinaria

En el caso de no superar el módulo tras las recuperaciones ordinarias, el alumnado dispondrá de una evaluación final extraordinaria, en la que deberá realizar una prueba global teórico-práctica que permita comprobar el nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje del módulo completo.

Dicha prueba será diseñada y evaluada por el profesorado responsable del módulo, atendiendo a los criterios establecidos en esta programación.



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto **143/2024, de 6 de febrero**, por el que se establece el Curso de Especialización de Formación Profesional de Grado Superior en *Posicionamiento en buscadores (SEO/SEM) y comunicación en redes sociales* y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Resultado de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos vinculados	Peso (%)	Instrumento de evaluación	Agente evaluador
RA1. Elabora una estrategia de comunicación en redes sociales basada en acciones de posicionamiento, segmentación y dinamización, coordinándose con las áreas organizativas implicadas, utilizando herramientas específicas.	a) Se ha evaluado el entorno de redes sociales a partir de información tecnológica, política, económica, social u otra relevante.	Análisis del entorno digital. Competidores. Tendencias.	3 %	Rúbrica de análisis / Guía de observación	Profesor/a del módulo
	b) Se ha identificado el grado de madurez digital de la organización, analizando su presencia en redes y compromiso interno.	Auditoría digital. Presencia de marca. DAFO digital.	3 %	Informe técnico / Lista de control	Profesor/a del módulo
	c) Se ha definido la estrategia de comunicación en redes sociales, estableciendo posicionamiento, público objetivo y acciones de dinamización.	Estrategia de comunicación. Buyer persona. Objetivos SMART.	3 %	Proyecto escrito / Rúbrica de evaluación	Profesor/a del módulo



Resultado de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos vinculados	Peso (%)	Instrumento de evaluación	Agente evaluador
	d) Se han elaborado los documentos corporativos: plan de comunicación, mapa de contenidos y calendario editorial.	Plan de comunicación. Mapa de contenidos. Calendario editorial.	3 %	Entrega de documentos / Coevaluación	Profesor/a del módulo
	e) Se han identificado gestores de publicación y herramientas de administración adecuadas a la estrategia diseñada.	Herramientas profesionales (Hootsuite, Meta Business Suite...).	3 %	Práctica en aula / Cuaderno de trabajo	Profesor/a del módulo

Resultado	Criterios	Contenidos	Peso	Instrumento	Agente evaluador
RA2. Crea y actualiza perfiles corporativos en las distintas redes sociales, adecuándolos al público objetivo de las publicaciones.	a) Crea perfiles corporativos alineados con la imagen de marca.	Imagen de marca, identidad digital.	3 %	Práctica, rúbrica	Profesor/a
	b) Actualiza datos e información de perfiles.	Bio, enlaces, horarios.	3 %	Lista de control, observación	Profesor/a



Resultado	Criterios	Contenidos	Peso	Instrumento	Agente evaluador
	c) Verifica el acceso y conexiones.	Roles, permisos, enlaces.	3 %	Prueba en aula	Profesor/a
	d) Incorpora eventos o novedades al perfil.	Eventos, publicaciones corporativas.	3 %	Entrega práctica	Profesor/a
	e) Analiza rendimiento de perfiles.	Métricas básicas, insights.	3 %	Registro de datos, informe	Profesor/a

Resultado	Criterios	Contenidos	Peso	Instrumento	Agente evaluador
RA3. Desarrolla acciones de posicionamiento, segmentación y dinamización en redes sociales, utilizando herramientas de analítica digital específicas, aplicando la normativa vigente.	a) Reconoce documentos de planificación de RRSS.	Plan social media, manual de estilo.	3,3 %	Rúbrica de análisis	Profesor/a
	b) Identifica actores implicados.	Roles: marketing, comunicación.	3,3 %	Debate, informe	Profesor/a
	c) Coordina la estrategia con áreas implicadas.	Trabajo colaborativo.	3,3 %	Observación directa	Profesor/a



Resultado	Criterios	Contenidos	Peso	Instrumento	Agente evaluador
	d) Gestiona el calendario de publicaciones.	Calendario editorial.	3,3 %	Práctica aplicativa	Profesor/a
	e) Usa herramientas de publicación.	Hootsuite, Creator Studio.	3,3 %	Prueba práctica	Profesor/a
	f) Aplica normativa de protección de datos.	RGPD, derechos de imagen.	3,3 %	Checklist legal	Profesor/a

Resultado	Criterios	Contenidos	Peso	Instrumento	Agente
RA4. Publica y difunde piezas de contenido digital para distintos canales, considerando la normativa aplicable de protección de datos de carácter personal.	a) Reconoce fases de estrategia de contenidos.	Planificación, objetivos.	2,8 %	Rúbrica, prueba oral	Profesor/a o tutor FFE
	b) Realiza curación de contenidos.	Selección de fuentes, verificación.	2,8 %	Entrega práctica	Profesor/a / Empresa



Resultado	Criterios	Contenidos	Peso	Instrumento	Agente
	c) Valora formatos de publicación.	Imagen, vídeo, stories.	2,8 %	Cuestionario, test	Profesor/a
	d) Revisa y mejora contenido antes de publicar.	Redacción, diseño, imagen de marca.	2,8 %	Rúbrica, checklist	Profesor/a
	e) Publica usando herramientas profesionales.	Meta Business Suite, etc.	2,8 %	Práctica en RRSS	Profesor/a / Empresa
	f) Programa difusión según horarios/KPI.	Timing, audiencias.	2,8 %	Informe, planning	Profesor/a
	g) Respeta normativa de protección de datos.	RGPD, propiedad intelectual.	2,8 %	Observación, ficha legal	Profesor/a / Empresa



Resultado	Criterios	Contenidos	Peso	Instrumento	Agente evaluador
RA5. Monitoriza indicadores clave de rendimiento en redes sociales, haciendo un seguimiento y optimización eficaz de las acciones desarrolladas, identificando tendencias y oportunidades de mejora.	a) Monitoriza redes y detecta incidencias.	Herramientas: Insights, Analytics.	3 %	Práctica, rúbrica	Profesor/a
	b) Obtiene datos desde plataformas.	Métricas: alcance, engagement.	3 %	Registro de métricas	Profesor/a
	c) Analiza datos y tendencias.	Informes, benchmarking.	3 %	Informe de análisis	Profesor/a
	d) Monitoriza KPIs periódicamente.	Frecuencia: diaria/semana.	3 %	Diario de seguimiento	Profesor/a
	e) Aplica mejoras con base en datos.	Optimización y feedback.	3 %	Proyecto de mejora	Profesor/a



Resultado	Criterios	Contenidos	Peso	Instrumento	Agente evaluador
RA6. Gestiona y modera las conversaciones de usuarios en redes sociales, respondiendo incidencias y fomentando la participación dentro de la comunidad virtual, considerando la normativa de protección de datos	a) Fomenta interacción mediante marketing no intrusivo.	Técnicas de engagement.	2,5 %	Rúbrica, observación	Profesor/a
	b) Modera comentarios según protocolo.	Netiqueta, plan social media.	2,5 %	Registro incidencias	Profesor/a
	c) Detecta incidencias.	Monitorización reputación online.	2,5 %	Ficha de incidentes	Profesor/a
	d) Escala incidencias a departamentos.	Comunicación interna.	2,5 %	Informe de escalado	Profesor/a
	e) Responde adecuadamente a usuarios.	Comunicación corporativa.	2,5 %	Simulación, rúbrica	Profesor/a
	f) Aplica normativa de protección de datos.	RGPD, derechos usuario.	2,5 %	Checklist legal	Profesor/a



ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

UT	Título	Contenidos básicos
UT 1	Introducción a las Redes Sociales y su Impacto en la Empresa	- Evolución de las redes sociales y su papel en la comunicación actual. - Uso empresarial, ventajas y riesgos. - Principales redes sociales y métricas básicas (alcance, impresiones, engagement). - Identidad digital y protección de datos.
UT 2	Estrategia de Comunicación en Redes Sociales	- Análisis del entorno digital y presencia online de una organización. - Público objetivo, segmentación y buyer persona. - Objetivos SMART y posicionamiento de marca. - Plan de comunicación en redes sociales: estructura, mapa de contenidos, calendario editorial.
UT 3	Creación y Optimización de Perfiles Corporativos	- Imagen de marca y tono comunicativo. - Creación profesional de perfiles: datos corporativos, enlaces, contacto. - Herramientas de gestión (Meta Business Suite, Creator Studio). - Mantenimiento, coherencia visual y accesos seguros.
UT 4	Posicionamiento, Segmentación y Dinamización	- SEO en redes sociales (hashtags, algoritmos, palabras clave). - Segmentación avanzada de audiencias. - Acciones de dinamización: concursos, campañas, storytelling. - Herramientas de programación y automatización.
UT 5	Creación y Publicación de Contenidos Digitales	- Estrategia de contenidos: planificación, creación y publicación. - Formatos digitales: imagen, vídeo, reels, stories, carruseles, podcast. - Curación de contenidos: búsqueda y adaptación. - Herramientas de edición (Canva, Genially, CapCut). - Revisión y coherencia con la imagen de marca.
UT 6	Monitorización y Análisis de Indicadores (KPI)	- Indicadores clave: alcance, interacción, crecimiento, conversión. - Herramientas de analítica digital (Meta Insights, TikTok Analytics, Google Analytics). - Interpretación de datos, informes y propuestas de mejora.



UT	Título	Contenidos básicos
UT 7	Gestión de la Comunidad en Redes Sociales	- Rol del Community Manager. - Técnicas de comunicación y atención al usuario. - Moderación de comentarios y mensajes. - Reputación digital y netiqueta.
UT 8	Optimización, Mejora Continua y Gestión de Incidencias	- Análisis de resultados y optimización de estrategias. - Detección de tendencias y adaptación de contenido. - Benchmarking con la competencia. - Identificación y gestión de incidencias o crisis en redes sociales. - Protocolo de actuación, escalado interno y normativa aplicada (RGPD, derechos de imagen, copyright).

MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE MÓDULOS PROFESIONALES

Elaborada por María Teresa Pereira Nieto

Curso 2025/2026



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

- a) **INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.**
- b) **COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.**
- c) **RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.**
- d) **SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.**
- e) **LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.**
- f) **LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**
- g) **EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**
- h) **LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**
- i) **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**
- j) **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
- k) **PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).**



**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL Posicionamiento de pago en
buscadores (SEM) código 5113**

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Identificación del Ciclo formativo al que pertenece el módulo profesional Curso de especialización de FP de GS en Posicionamiento en buscadores (SEO/SEM) y comunicación en redes sociales

Familia profesional a la que pertenece. Comercio y Marketing

Nivel del Ciclo Formativo. Curso superior de especialización

Duración del Ciclo Formativo. 710 horas

Duración del módulo profesional. 200horas con 5 horas semanales de 50 minutos cada una.

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS. (En articulado y Anexos de Reales Decretos que regulan el título)

1. Elabora una estrategia de posicionamiento de pago en buscadores, en coordinación con las áreas organizativas implicadas, incorporando herramientas específicas de analítica digital para el SEM
2. Analiza el posicionamiento de pago en buscadores de los contenidos digitales de la organización, utilizando herramientas específicas de analítica digital para el SEM.
3. Analiza y selecciona palabras clave y/o términos de búsqueda que generan tráfico de pago al sitio web corporativo, utilizando herramientas específicas de analítica digital para el SEM.
4. Administra y gestiona campañas de posicionamiento de pago en buscadores para captar tráfico de pago proveniente de motores de búsqueda, proyectando la imagen de marca deseada y logrando resultados alineados con la estrategia digital.
5. Diseña y desarrolla anuncios de posicionamiento de pago en buscadores, utilizando herramientas específicas de analítica digital para el SEM.
6. Diseña y desarrolla experimentos con variantes de las acciones de posicionamiento de pago en buscadores para evaluar y optimizar el tráfico de pago que genera, utilizando herramientas específicas de analítica digital para el SEM.
7. Optimiza campañas de posicionamiento de pago en buscadores, mejorando la visibilidad, el posicionamiento y la conversión de los anuncios, logrando resultados alineados con la estrategia digital y consiguiendo un mayor retorno de la inversión publicitaria.
8. Gestiona y controla los costes del posicionamiento de pago en buscadores, analizando el retorno de la inversión publicitaria.



9. Analiza objetivos y KPI de posicionamiento de pago en buscadores en el dashboard SEM, utilizando herramientas específicas de analítica digital y visualización de datos.

c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (verificar con ANEXO II del Plan de Formación de FFE según ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León)

Durante el período de formación en la empresa, el alumnado tendrá la oportunidad de aplicar y desarrollar los resultados de aprendizaje adquiridos en el centro educativo, consolidando así las competencias profesionales propias del título de especialización en Posicionamiento en buscadores (SEO/SEM) y comunicación en redes sociales.

Tendrá la oportunidad de ver cómo puede tener un rol clave dentro del departamento de **marketing digital** de una empresa. Su función principal es **planificar, ejecutar y optimizar campañas pagadas en buscadores**, principalmente en **Google Ads**, aunque también puede trabajar con **Bing Ads, YouTube Ads o redes sociales**.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de evaluación	Unidades
RA2	a),b),c),d),e)	UNIDAD 2
RA3	a),b),c),d),e)	UNIDAD 3
RA4	a),b),c),d),e),f),g)	UNIDAD 4
RA5	a),b),c),d),e),f)	UNIDAD 5



d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

	<i>Título</i>	<i>Fechas y sesiones</i>
PRIMER TRIMESTRE	UT 1: Introducción a Google Ads	15
	UT2: Usabilidad para SEM	20
	UT 3: La cuenta Ads	25
	UT 4: Tipos de campaña y estructura	24
SEGUNDO TRIMESTRE	PRÁCTICA CON PROGRAMA INFORMÁTICO DE PAGO	20
	UT5: Campañas de Búsqueda en Google Ads	25
	UT 6: Copys para Ads	6
	UT 7: Herramientas de Ads	15
TERCER TRIMESTRE	UT 8: Otras campañas	30
	UT9: Medición y Dashboards	20
	TOTAL	200 horas

e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las actividades de marketing, comunicación y venta online, tanto comercial como industrial, así como en todos los eslabones de la cadena de suministro.

Desarrollan su actividad profesional dentro del área/departamento de marketing, publicidad, desarrollo de talento y negocio, transformación digital y comunicación, en las áreas de negocio y/o marca digital, dedicado a actividades de gestión de la estrategia de marketing digital, en entidades de naturaleza pública o privada, en empresas de gran tamaño, medianas y pequeñas empresas, microempresas o startup, tanto por cuenta propia como ajena, con independencia de su forma jurídica.

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

- Directores de Marketing digital (Digital Strategist).
- Directores de Marketing de crecimiento (Growth Marketing Director).
- Directores de comercio electrónico (e-Commerce Manager).
- Especialistas en captación y fidelización de clientes (Inbound Marketing Specialist).
- Especialistas en posicionamiento orgánico en buscadores (Experto/Experta – Consultor/Consultora SEO).
- Especialistas en posicionamiento de pago en buscadores (Experto/Experta Consultor/consultora SEM).



- g) Gestores de contenidos (Content Manager).
- h) Redactores de textos publicitarios (Copywriter).

Metodología.

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

10.1 Principios metodológicos.

El principio general que subyace a la metodología educativa en la formación profesional indica que se trata de facilitar el trabajo autónomo del alumnado, potenciar las técnicas de investigación, así como la transferencia de lo aprendido a la vida real.

La metodología que se emplea es variada:

- a) Aprendizaje basado en problemas (ABP).
- b) Aprendizaje significativo a través de ejemplos de webs e ecommerce.
- c) El trabajo cooperativo que desarrollan a la hora de simular una propuesta.
- d) Aprender a aprender dejando libertad al alumno para realice sus propias búsquedas de contenido, dando respuesta a interrogantes que le puedan surgir como cuando trabajan operativas de las campañas.
- e) Estudios de caso a partir de la unidad de introducción.
- f) Expositiva que se reducirá a las introducciones de contenido para situar al alumno e introducir las distintas actividades que se plantean a lo largo de las unidades.

En caso de ser necesario, se realizarán cuantas modificaciones se precisen en las metodologías aplicadas de acuerdo con las características del alumnado y en base a las circunstancias puedan acontecer a lo largo del curso.

Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:

Espacio

El aula dispone de proyector, pizarra digital y un equipo para el profesor. Contiene PCs para el alumnado y se permitirá el uso de teléfonos móviles para realizar búsquedas y conectase a la pizarra digital mediante Smartmirror.

Agrupamientos

En cada actividad se especifica el agrupamiento que podrá ser todo el grupo, parejas o individual.

Actividades de enseñanza – aprendizaje.

Con carácter general abordamos algunos aspectos de las actividades que se van a desarrollar en el aula. El canal de comunicación con el alumnado es a través del correo educacyl, teams y presencialmente en el aula. No debemos olvidar que se trata de una educación presencial.

Las actividades serán diversas, se realizarán favoreciendo la participación activa del grupo y fomentando la autonomía individual. Por norma general la tarea se realiza en el aula, aunque



los alumnos siempre podrán finalizarla en su casa dando oportunidad a aquellos alumnos que necesiten más tiempo. La actividad planteada para la sesión se sube a Teams y no se cierra hasta el final del día o en el plazo que se comunique a los alumnos, a partir de ese momento se considerarán no entregadas.

Se podrá pedir la entrega o resolución en clase a un alumno, varios o al total del grupo.

Actividades de inicio y motivación

Por norma general, al inicio de la sesión, después de anotar las faltas en Stylus, se sitúa al grupo partiendo de la sesión anterior, se explican brevemente los contenidos a tratar o la actividad a realizar, en estos minutos se recaban ideas previas de los alumnos o se repasa el contenido de la sesión anterior. Se podrán utilizar videos de corta duración, imágenes o infografías.

Se suele realizar una actividad de motivación por cada unidad de trabajo para contextualizar el contenido y presentar la unidad al alumno.

Actividades de desarrollo

Se realizarán con el agrupamiento y en el plazo que el profesor asigne para cada actividad. Se buscan y leen artículos, casos de estudio, noticias, legislación...relacionados con el contenido. Será determinante el acceso a páginas web para la búsqueda de información. Se utilizarán herramientas online propias para crear campañas SEM.

Se denominarán actividades de evaluación aquellas actividades que el docente quiera evaluar informando al alumno del instrumento y criterio de calificación con antelación a la realización de la misma, en estos casos se realizan en el aula de informática entre los alumnos que se encuentren en clase y se cierra la entrega tras la sesión.

Actividades de apoyo al estudio Infografías, test, esquemas, mapas conceptuales o resúmenes como instrumento de ayuda al estudio.

Actividades de ampliación y refuerzo según demande cada alumno, el profesor dispondrá de material adicional de ampliación para aquellos alumnos que terminen sus tareas con antelación y de material de refuerzo para aquellos alumnos que necesiten reforzar aquellos aspectos que para ellos sean más complejos.



f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Teniendo en cuenta el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional y el proyecto de currículo, conforme rige el artículo 123

Artículo 123. Evaluación de los cursos de especialización.

1. La evaluación será continua, se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en el currículo.
2. 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 todo el alumnado, 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, garantizando la accesibilidad de la evaluación.
3. El profesorado o personas expertas responsables de cada módulo profesional evaluará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación. Las decisiones de evaluación final se adoptarán de manera colegiada en función del grado de adquisición de las competencias correspondientes al curso de especialización.
4. En el caso de que el curso de especialización incluya formación en empresa u organismo equiparado, el tutor o tutora dual de empresa colaborará, en los términos prescritos en esta disposición, en la evaluación de los resultados de aprendizajes trabajados conjuntamente entre centro de formación y empresa.

Dicho esto, realizaré el seguimiento del desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, utilizando para ello los instrumentos y los procedimientos que a continuación se mencionan. Se realizarán al menos, dos sesiones de evaluación para valorar el grado de seguimiento del curso por el alumnado matriculado.

Informaré documentalmente al alumnado de las calificaciones obtenidas en el módulo y, en caso necesario, de las actividades de recuperación que deberá realizar para alcanzar los resultados de aprendizaje previstos.



Principios de Evaluación.

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos completos es continua.

El profesor considerará el conjunto de resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos y sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente.

En cada momento del curso académico la evaluación tiene finalidades diferentes y, por consiguiente, en cada caso se obtiene una información distinta.

Así, en los primeros días del curso realizaré una evaluación inicial con un carácter diagnóstico que me permitirá valorar los conocimientos previos, las actitudes y capacidades del alumnado. En virtud de este diagnóstico se concretarán la metodología didáctica y las medidas de atención a la diversidad. Al comienzo de cada unidad didáctica también se desarrollará una actividad para el diagnóstico de conocimientos previos.

Durante el curso, los ítems establecidos para la evaluación procesual nos darán información sobre el progreso del alumnado y sobre el nivel de consecución de los objetivos formulados (evaluación criterial). Y, en función del nivel alcanzado se determinará la calificación de cada alumno/a (evaluación sumativa).

Con la evaluación final del proceso educativo analizaré de forma global cómo se ha desarrollado el proceso educativo y tomaré decisiones de mejora para el próximo curso.

En Formación Profesional el objetivo de la evaluación es conocer si el alumno ha alcanzado los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los que están compuesto el módulo, con la finalidad de valorar si dispone de la competencia profesional que acredita el Título.

Instrumentos de Evaluación.

Los instrumentos de evaluación que se utilizarán en la unidad serán:

Hoja de registro para el seguimiento y análisis de las actividades diarias y preguntas en el aula.

Se utilizarán diversos instrumentos de evaluación en cada unidad de aprendizaje, con el objetivo de medir la evolución del alumnado en su competencia personal, social y profesional. Así, en términos generales, se establecen como instrumentos de evaluación para este módulo los siguientes:

Trabajos de investigación y/o aplicación práctica de contenidos. Pueden ser de carácter individual o grupal, en función de los aspectos que se deseen conocer y medir. En ocasiones, dichos trabajos serán objeto de una exposición oral, individual o grupal, ante el resto de los compañeros de clase y el profesorado.

La observación directa y sistemática del profesor, que permitirá medir el grado de participación, asistencia, puntualidad y comportamiento cívico del alumnado en el grupo – aula.

Pruebas de evaluación continua (PEC). Se denomina así a las pruebas escritas de evaluación,



de carácter personal, que incluirán cuestiones relacionadas con los criterios de evaluación de cada unidad de aprendizaje. Las cuestiones serán de los siguientes tipos, dependiendo del tipo de contenido de cada unidad de aprendizaje:

Cuestiones tipo test de respuesta única.

Cuestiones de respuesta corta sobre conceptos considerados fundamentales.

Cuestiones de respuesta corta y aplicación práctica de contenidos.

Cuestiones de desarrollo.

Elaboración de esquemas o mapas conceptuales.

Criterios de calificación de los módulos

Instrumentos y criterios de calificación.

Teniendo en cuenta el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional y el proyecto de currículo conforme rige el artículo 124

Artículo 124. Calificación.

1. La calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales. La superación del curso de especialización se producirá cuando los módulos profesionales que las componen, con sus respectivos resultados de aprendizaje, tengan evaluación positiva, o bien el equipo docente, de manera colegiada, considere que se han adquirido las competencias profesionales objeto del curso.

2. La nota final del curso de especialización será la media aritmética expresada con dos decimales.

Se realizarán dos sesiones de evaluación parcial en la fecha que estime el centro docente. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación final.

Los instrumentos de calificación empleados serán escalas de valoración, test y rúbricas y se concretan en las actividades de evaluación.

Cada instrumento de evaluación se valorará sobre diez y tendrá una ponderación en la nota final de la evaluación. Las pruebas objetivas deberán tener una calificación mínima de cinco para hacer media con el resto de los instrumentos de evaluación cuya media también deberá ser como mínimo un cinco.

El resultado de aprendizaje deberá tener una calificación mínima de cinco para hacer media con el resto de los resultados de aprendizaje que se evalúen en el trimestre.

Para el cálculo de la calificación de cada sesión de evaluación se ponderará en un 90 % las notas correspondientes a la evaluación de la competencia profesional del alumnado (parte



específica del módulo profesional).

Se realizará al menos un trabajo individual al finalizar cada unidad. Las actividades realizadas durante el trimestre tendrán un peso en la nota final del trimestre de un 60%, resultado de la media de las actividades de evaluación que determine el profesor.

Se realizará al menos una prueba objetiva al final del trimestre que tendrá un peso en la nota final del trimestre de un 30%, resultado de la media de todas las pruebas objetivas que se realicen durante la evaluación.

En el supuesto de realizarse diversas pruebas de evaluación, cada prueba será ponderada en función del peso específico de cada unidad de aprendizaje. Dicho peso específico (expresado en %) queda recogido en esta programación en el desarrollo de las unidades de aprendizaje y se asigna en función de la importancia de los contenidos a trabajar, así como de su nivel de dificultad.

Asimismo, la nota obtenida por cada alumno o alumna en la evaluación de su competencia personal y social será ponderada en un 10 %. Para el cálculo de dicha nota se aplicarán los siguientes criterios que quedan recogidos en la siguiente tabla:

Criterios comunes para la calificación de la competencia personal y social (CPS)			
Nº	Ítem a medir	%	Nota
1	Muestra interés por la materia, se observa buen comportamiento y trabaja en clase	25%	
2	Trabaja regularmente	25%	
3	Utiliza técnicas de trabajo aprendidas para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos y/o resolver problemas	25%	
4	Comprende y expresa con corrección, oralmente y por escrito, textos y mensajes complejos	25%	
Total		100%	

La calificación final de cada sesión de evaluación será la suma de la nota final obtenida en la evaluación de la competencia profesional (CP) y en la competencia personal y social (CPS).

Si un alumno o alumna no acude a clase de forma permanente, no entrega actividades y no se presenta a las pruebas PEC se calificará como alumno "No presentado (NP)" constando como evaluación o módulo no superado (según aplique).



Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

El alumno que no esté de acuerdo con la calificación obtenida en el módulo profesional en cualquiera de las **evaluaciones trimestrales que no posean el carácter de evaluación final**, podrá solicitar las aclaraciones que estime oportunas, siempre fundamentadas, acerca de las valoraciones y calificaciones realizadas en relación con su proceso de aprendizaje. Para ello, deberá dirigirse al profesor responsable de la evaluación del módulo profesional el cual deberá responder a la solicitud de aclaración el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados.

Además, conforme al artículo 18 y 19 ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 18 Aclaraciones

1. Cuando exista desacuerdo sobre las decisiones de la correspondiente sesión de evaluación, el alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán solicitar aclaraciones acerca de las calificaciones, así como de la decisión de promoción o titulación.

2. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación.

El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.

Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.

1. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán reclamar, por escrito, ante la dirección del centro, las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega por escrito de la información de la evaluación final o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación.

La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.

2. La Jefatura de estudios del centro trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento didáctico que corresponda y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final.

3. Cuando la reclamación tenga por objeto la modificación de las calificaciones, el departamento que corresponda analizará la solicitud de revisión y elaborará un informe de respuesta motivado, que contendrá:

a) La descripción de los hechos y actuaciones previas.

b) El análisis de la consecución de los resultados de aprendizaje, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de evaluación, según lo establecido en la



Programación didáctica correspondiente.

c) El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación

Utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.

d) El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica.

e) La decisión adoptada respecto a la solicitud de revisión y las alegaciones presentadas.

f) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.

4. El informe de cada departamento didáctico se presentará ante la jefatura de estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación. La persona titular de la jefatura de estudios del centro deberá cerciorarse de que el informe se ajusta a la presente orden y demás normativa vigente, requiriendo al correspondiente departamento las modificaciones del mismo que sean necesarias.

5. En el caso de reclamación de calificaciones, la jefatura de estudios remitirá el informe o informes a la persona a cargo de la dirección del centro; si hay modificaciones en la calificación, la persona titular de la jefatura de estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión excepcional, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación para modificar el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el alumno o alumna está en condiciones de promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia.

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

Según el artículo 2, apartado 6 de ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, en las enseñanzas presenciales la evaluación continua del proceso formativo requiere **la asistencia regular a las actividades lectivas programadas** en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado el alumnado. El número de faltas de asistencia que determina la imposibilidad de realizar la evaluación continua vendrá determinado en las correspondientes programaciones didácticas en las que se establecerá para ese caso el procedimiento de evaluación.

Según artículo 12 apartado 4. a) 6.º del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León, las programaciones recogerán el número máximo de faltas de **asistencia no justificadas** o las **actividades no realizadas** que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua y el procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en esos casos.



Se acuerda aprobar un máximo de un 20% de faltas sobre el total de horas de docencia directa en el aula según horario escolar vigente y horario semanal del módulo correspondiente (por lo tanto, no teniendo en cuenta el periodo de FFE) pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación. .

La no realización de las tareas correspondientes al 20% de los RA supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua.

La pérdida de evaluación continua no supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho, recomienda asistir a clase y seguir en todo lo posible el ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando la materia”.

Serán evaluados de la siguiente forma a determinar por cada docente

h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Los manuales en los que nos vamos a basar durante el curso son los siguientes:

Título	Autor	Editorial
Google Ads paso a paso	Bryan Bren	Ewritinghub
Estrategias de Copy + Neuromarketing y SEO: Persuasión, posicionamiento y conversión	SALIMA SÁNCHEZ MUÑOZ	ANAYA
Google Ads (AdWords) Workbook	Janson Mc Donal	Independently published
Posicionamiento web (SEO/SEM)	Ainoa Celaya Luna	ICB Editores

Se sigue el contenido con apuntes proporcionados por el profesor.

Artículos complementarios, blogs y casos de estudio.

i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Actividades complementarias y	Breve descripción de la actividad	Temporalización
--	--	------------------------



extraescolares		
Proyecto de centro: PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA	La noticia de la semana , cada viernes un alumno deberá presentar al resto de la clase una noticia relevante para nuestro módulo, actualizada y contrastada con fuentes fiables que previamente habrá sido aprobada por la profesora.	Semanal
FERIA DE EMPRENDIMIENTO	Feria de Emprendimiento organizada por la cámara de comercio de Zamora donde los alumnos podrán conocer las empresas de la provincia y las posibilidades de empleabilidad y emprendimiento a su alcance.	Un día
VISITA ECOMMERCEXLEON	Conferencias organizadas por la cámara de comercio de León el 23/10/2024 donde los alumnos conocen de la mano de los profesionales del sector aspectos relacionados con el ecommerce.	Un día
CONOCEMOS A NUESTRAS EMPRESAS	Jornadas celebradas en el centro educativo con importantes empresas que operan en la zona y suponen un acercamiento directo al tejido empresarial local.	Un día
VISITA A VIGO	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a VIGO siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi grupo visitará Pescanova y/o Stellantis dos multinacionales ubicadas en Vigo la visita se realizará antes de Navidad	Un día
VISITA A BURGOS	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a BURGOS siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi grupo visitará L'Oreal y/o Campofrío dos multinacionales ubicadas en Burgos la visita se realizará antes del periodo de FFE	Un día

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Tal como se indica en el artículo 12.4 apartado 9 del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León las programaciones deberán recoger las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precisen, teniendo en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica, así como los procesos de evaluación adecuados a las adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado



por alumnado con necesidades educativas especiales o con algún tipo de discapacidad que garanticen su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

En FPBÁSICA, en la evaluación inicial, el tutor de grupo preguntará al alumnado sobre la existencia de Necesidades Educativas Especiales que requieran medidas de atención a la diversidad. En caso de existir alumnos con estas necesidades lo comunicará a la orientadora para que proceda a orientar la acción educativa en lo relativo a adaptaciones que correspondan y al equipo educativo del grupo a fin de que lo tengan presente en su acción educativa.

Conforme al artículo 3 apartado 3 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León. El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación.

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

No hay alumnos de cursos anteriores con módulos pendientes.



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación

<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
1. RA1. Elabora una estrategia de posicionamiento de pago en buscadores, en coordinación con las áreas organizativas implicadas, incorporando herramientas específicas de analítica digital para el SEM.	a) Se han analizado los recursos necesarios para el desarrollo de una estrategia de posicionamiento de pago en buscadores, valorando la posibilidad de su externalización.	UNIDAD 1	10%	Trabajo de investigación	Coevaluación
	b) Se han reconocido las herramientas específicas de analítica digital del mercado actual para el posicionamiento de pago en buscadores.				
	c) Se ha analizado la conversión del tráfico de búsqueda pagado y su rol en el proceso de compra online, utilizando				



	herramientas específicas de analítica digital para cuantificar su impacto en el negocio online.				
	d) Se ha reconocido la estructura básica de una estrategia de posicionamiento de pago en buscadores.				
	e) Se ha elaborado una estrategia de posicionamiento de pago en buscadores, incorporando los hallazgos del análisis de conversión previamente realizado				
RA2. Analiza el posicionamiento de pago en buscadores de los contenidos digitales de la organización, utilizando herramientas específicas de analítica digital para el SEM.	a) Se han reconocido las plataformas de publicidad en motores búsqueda, determinando la/s más relevante/s para el anunciante.	UNIDAD 2	15%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Autoevaluación</i>



	b) Se han y los factores determinantes del posicionamiento de una pieza publicitaria en las primeras posiciones de los resultados de búsqueda.				
	c) Se ha identificado el posicionamiento de pago en buscadores de la organización, utilizando herramientas específicas de analítica digital para el SEM.				
	d) Se ha analizado el posicionamiento de pago de la organización, comparándolo con el de				



	sus principales competidores, utilizando herramientas específicas de analítica digital.				
	e) Se ha realizado una auditoría periódica para detectar problemas en el posicionamiento orgánico en buscadores de los contenidos digitales de la organización, utilizando herramientas específicas de analítica digital.				
RA3. Analiza y selecciona palabras clave y/o términos de búsqueda que generan tráfico de pago al sitio web corporativo, utilizando herramientas específicas de analítica digital para el SEM.	a) Se han identificado los términos de búsqueda que generan tráfico de pago hacia el sitio web corporativo, utilizando herramientas específicas de analítica digital.	UNIDAD 3	12%	<i>Proyecto</i>	<i>Coevaluación</i>



	b) Se han ponderado las posibilidades de posicionamiento de los términos de búsqueda previamente identificados, interpretando los indicadores clave de los mismos.				
	c) Se han clasificado los términos de búsqueda que generan tráfico de pago hacia el sitio web corporativo en función de criterios cuantitativos y cualitativos.				
	d) Se han seleccionado los términos de búsqueda que generan suficiente volumen de tráfico de pago y son fácilmente posicionables, analizando la información proporcionada por las				



	herramientas específicas de analítica digital.				
	e) Se ha comunicado la selección de términos de búsqueda a los responsables del posicionamiento de pago en buscadores, con el fin de incorporarlos durante el diseño, creación y/o actualización de campañas de anuncios en buscadores.				
RA4. Administra y gestiona campañas de posicionamiento de pago en buscadores para captar tráfico de pago proveniente de motores de búsqueda, proyectando la imagen de marca deseada y logrando resultados alineados con la estrategia digital.	a) Se han diseñado campañas de posicionamiento de pago en buscadores para captar tráfico de pago proveniente de motores de búsqueda, proyectando la imagen de marca deseada y con los objetivos de la estrategia	TEMA 4	12%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Autoevaluación</i>



	digital de la organización.				
	b) Se ha registrado y configurado la cuenta de anunciante en la plataforma publicitaria del buscador seleccionado, respetando las especificaciones técnicas establecidas en cada plataforma.				
	c) Se han creado campañas de publicidad en la cuenta de anunciante, estableciendo los parámetros de configuración de campañas relevantes.				
	d) Se ha implementado el código de conversión dentro del sitio web de destino, ejecutando o delegando la tarea al área				



	organizativa correspondiente.				
	e) Se ha conectado la herramienta de publicidad en buscadores con las de analítica digital y visualización de datos para el seguimiento de las campañas, ejecutando o delegando la tarea al área organizativa correspondiente.				
	f) Se han creado y programado los anuncios correspondientes a cada campaña, definiendo su objetivo, términos clave relevantes, sitio web de destino, títulos y descripciones, entre otros parámetros de configuración de anuncios.				



	g) Se ha utilizado el mecanismo de activación de los anuncios, grupos de anuncios y/o campañas, publicando las piezas publicitarias en los espacios y en las condiciones previamente establecidos.				
RA5. Diseña y desarrolla anuncios de posicionamiento de pago en buscadores, utilizando herramientas específicas de analítica digital para el SEM.	a) Se han reconocido los objetivos de visibilidad, posicionamiento y conversión de las campañas de anuncios en buscadores.	TEMA 5	15%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Coevaluación</i>
	b) Se han diseñado las campañas de anuncios a partir de la selección de términos de búsqueda				



	que generan tráfico de pago al sitio web corporativo y contribuyen a alcanzar los objetivos de posicionamiento de pago en buscadores.				
	c) Se han creado las campañas de anuncios en buscadores previamente diseñadas, adecuando las creatividades de los anuncios y su enlazado (URL) al contenido y propósito del sitio web de destino.				
	d) Se han identificado y analizado los indicadores de calidad del comportamiento del usuario proveniente de la búsqueda pagada, como la duración de las visitas de los usuarios, conversión, tasa de rebote y recurrencia,				



	entre otros.				
	e) Se han optimizado las creatividades de los anuncios y/o su enlazado (URL) al contenido y propósito del sitio web de destino como consecuencia de la interpretación de los datos estadísticos de rendimiento de las campañas.				
	f) Se han utilizado herramientas específicas de analítica digital para el SEM durante el diseño, creación y/o actualización de campañas de anuncios en buscadores.				



RA6. Diseña y desarrolla experimentos con variantes de las acciones de posicionamiento de pago en buscadores para evaluar y optimizar el tráfico de pago que genera, utilizando herramientas específicas de analítica digital para el SEM.	a) Se han reconocido los métodos, técnicas y herramientas de experimentación aleatoria con variantes de anuncios publicitarios en buscadores para la optimización de la ratio de conversión, seleccionando los más ajustados a las necesidades de la organización.	TEMA 6	10%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Coevaluación</i>
	b) Se han diseñado experimentos aleatorios con variantes del anuncio para optimizar su visibilidad, posicionamiento y conversión, basados en el método de prueba A/B, utilizando herramientas específicas de analítica digital.				



	c) Se han implementado pruebas A/B en anuncios publicitarios en buscadores, utilizando herramientas específicas de analítica digital.				
	d) Se han identificado los cambios y acciones que incrementan o maximizan un resultado determinado sobre un comportamiento de usuario.				
	e) Se han ejecutado los cambios y acciones identificados anteriormente.				
RA7. Optimiza campañas de posicionamiento de pago en buscadores, mejorando la visibilidad, el posicionamiento y la conversión de los anuncios,	a) Se han monitorizado las decisiones tácticas de acción mediante análisis de resultados de campaña, herramientas	TEMA 7	6%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Autoevaluación</i>



logrando resultados alineados con la estrategia digital y consiguiendo un mayor retorno de la inversión publicitaria.	de analítica digital y cuadros de mando SEM, o bien creando reglas automatizadas en la propia herramienta publicitaria del motor de búsqueda, en su caso.				
	b) Se ha monitorizado el rendimiento de la campaña, comprobando los anuncios de forma periódica según el momento de campaña y/o los objetivos establecidos en la estrategia de publicidad en buscadores.				
	c) Se ha optimizado la campaña de marketing pagado en buscadores, interpretando métricas, identificando cambios, analizando los resultados, el comportamiento de los clientes y/o usuarios, y				



	decidiendo sobre su futuro desarrollo en función de los resultados obtenidos.				
	d) Se ha diseñado el plan de acción en la consecución de objetivos y resultados de las campañas digitales de pago, desarrollando acciones basadas en el método de prueba A/B de campañas SEM, u otras, permitiendo el conocimiento de los clientes y/o usuarios.				
	e) Se han testeado las campañas mediante el método de prueba A/B, u otros, lanzando dos textos sobre el mismo contenido modificando sólo algunos elementos.				



	<p>f) Se han comprobado las pruebas A/B, interpretando las métricas en un período de tiempo marcado (horas, días u otros) según la definición de la estrategia, identificando los cambios y acciones que incrementan o maximizan un resultado determinado sobre un comportamiento de usuario, optimizando las acciones estratégicas de contenidos en función de los resultados obtenidos.</p>				
	<p>g) Se ha elaborado el informe de resultados de las campañas de marketing de pago en buscadores, identificando los cambios que incrementan o maximizan un resultado determinado, facilitando</p>				



	la toma de decisiones.				
	h) Se ha comunicado el informe de resultados de las campañas de marketing de pago en buscadores, escalando el mismo a los responsables implicados.				
RA8.Gestiona y controla los costes del posicionamiento de pago en buscadores, analizando el retorno de la inversión publicitaria.	a) Se han verificado los costes de la campaña de publicidad mediante análisis de resultados del plan de acción.	TEMA 8	10%	<i>Trabajo de investigación</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se ha analizado la ratio de conversión de las acciones de posicionamiento de pago, valorando el impacto de la inversión en el logro de objetivos comerciales.				



	c) Se ha mejorado el retorno de la inversión de las campañas mediante la optimización de las acciones de posicionamiento de pago.				
	d) Se ha optimizado la inversión en la campaña, diversificando el impacto de la misma, trazando una estrategia de acción acorde al porfolio de productos y servicios de la organización, detectando las diferentes oportunidades.				
	e) Se ha analizado la tendencia y evolutivos del plan de acción a nivel de costes, estimando los costes necesarios.				



RA9. Analiza objetivos y KPI de posicionamiento de pago en buscadores en el dashboard SEM, utilizando herramientas específicas de analítica digital y visualización de datos.	a) Se ha monitorizado el posicionamiento de pago en buscadores de forma permanente y activa, con herramientas que se adecúan a las necesidades de las acciones desarrolladas, detectando los contenidos inadecuados o bien los que cumplen los requisitos establecidos, definidos en la imagen corporativa.	TEMA 9	10%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Autoevaluación</i>
	b) Se han obtenido los datos para la monitorización de los indicadores clave (KPI) directamente a través de la interfaz de herramientas de analítica web, o bien extraídos utilizando herramientas específicas para ello.				



	c) Se han analizado los datos extraídos de la monitorización, a partir de su cruce con otras informaciones, recogiendo en los informes propios para su análisis.				
	d) Se han monitorizado los indicadores clave (KPI) definidos con herramientas de analítica específicas o genéricas.				
	e) Se han aplicado las conclusiones derivadas de los datos analizados sobre el posicionamiento web, optimizando y retroalimentando las acciones realizadas.				



ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

UNIDAD 1 Introducción a Google Ads

- Conocer la base de la publicidad online
- Investigar los navegadores compatibles con Google Ads

UNIDAD 2 Usabilidad para SEM

- Comprender los principios de usabilidad web dentro de las campañas SEM
- Crear, analizar y optimizar diferentes tipos de landing page

UNIDAD 3 La cuenta de Ads

- Aprender a crear y gestionar una cuenta de Google Ads,
- Organizar campañas
- Gestionar permisos y accesos
- Gestionar pagos y facturación

UNIDAD 4 Tipos de campaña y estructura

- Conocer los diferentes tipos de campañas de Google Ads
- Estructurar una cuenta de google ads
- Mejorar el índice de calidad (Quality Score)

UNIDAD 5 Campañas de Búsqueda en Google Ads

- Crear Grupos de anuncios
- Configurar de anuncios
- Definir Palabras clave y términos de búsqueda
- Realizar testeos A/B
- Mejorar las Conversiones
- Realizar Inversiones y Presupuestos
- Realizar Reportes y estadísticas
- Optimizar la cuenta de ads

UNIDAD 6 Copys para Ads

- Fomentar la creatividad en la realización de copys
- Realizar copys con técnicas para captar la atención
- Optimizar redacción de títulos y descripciones



UNIDAD 7 Herramientas de Ads

- Conocer las herramientas y recursos disponibles para gestionar y optimizar campañas en Google Ads

UNIDAD 8 Otras campañas

- Explorar tipos de campañas adicionales en Google Ads como campañas de Display en Google Ads, campañas de Vídeo en Google Ads, campañas de Shopping en Google Ads y campañas en APPs.

UNIDAD 9 Medición y Dashboards

- Aprender a medir el rendimiento de las campañas de Google Ads a través de métricas clave
- Crear dashboards para visualizar y analizar datos
- Facilitar la toma de decisiones.

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL POSICIONAMIENTO ORGANICO EN
BUSCADORES (SEO) Código 5112**

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Identificación del Ciclo formativo al que pertenece el módulo profesional	Posicionamiento en buscadores (SEO/SEM) y comunicación en redes sociales
Familia profesional a la que pertenece	Comercio y Marketing
Nivel del Ciclo Formativo	Curso de especialización
Duración del Ciclo Formativo	710 horas
Duración del módulo profesional	150 horas

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS. (en articulado y Anexos de Reales Decretos que regulan el título)

Competencias profesionales

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

- a) Planificar y organizar una estrategia básica de marketing digital para impulsar un negocio online, controlando la realización de acciones de posicionamiento en buscadores y comunicación en redes sociales, optimizando el presupuesto asignado.
- c) Planificar y organizar una estrategia de posicionamiento orgánico de contenidos digitales en buscadores, basada en acciones de SEO interno y externo para incrementar el volumen de tráfico web procedente de esta fuente de tráfico.
- d) Identificar, analizar y diagnosticar el posicionamiento orgánico en buscadores de los contenidos digitales de la organización, seleccionando los términos de búsqueda que contribuyen al logro del posicionamiento deseado y generan mayor volumen de tráfico web procedente de esta fuente.
- e) Controlar que la realización de acciones de SEO interno y externo contribuya al logro de los objetivos de visibilidad, indexabilidad y posicionamiento orgánico de los contenidos digitales en motores de búsqueda, experimentando con variantes del contenido y con la configuración de parámetros técnicos.
- l) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral.
- m) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, efectuándolas de forma individual o como miembro de un equipo de trabajo.

n) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en su ámbito de trabajo

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

o) Actuar con espíritu emprendedor e iniciativa personal en la elección o aplicación de los procedimientos de su actividad profesional.

p) 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. 1. Elabora una estrategia de posicionamiento orgánico en buscadores, en coordinación con las áreas organizativas implicadas, incorporando herramientas específicas de analítica digital para el SEO.

Criterios de evaluación:

a) Se han analizado los recursos necesarios para el desarrollo de una estrategia de posicionamiento orgánico en buscadores en colaboración con las áreas organizativas implicadas, valorando la posibilidad de su externalización.

b) Se han reconocido los motores de búsqueda más utilizados en el área geográfica donde opera la organización, identificando aquellos que le proporcionan mayor volumen de tráfico web orgánico al sitio web de la organización.

c) Se han reconocido las herramientas específicas de analítica digital para el SEO del mercado actual.

d) Se ha realizado un análisis de situación previo a la definición de la estrategia de SEO con el fin de caracterizar y determinar el impacto de esta fuente de tráfico en el negocio online, utilizando herramientas específicas de analítica digital.

e) Se ha elaborado una estrategia de posicionamiento orgánico en buscadores, estableciendo objetivos y KPI específicos, planificando acciones de SEO interno y

externo, incorporando mecanismos de seguimiento y control.

RA. 2. Analiza el posicionamiento orgánico en buscadores de los contenidos digitales de la organización y de su competencia, utilizando herramientas específicas de analítica digital para el SEO.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los factores determinantes de la aparición de un contenido digital en las primeras posiciones de la página de resultados de búsqueda.
- b) Se han reconocido las tecnologías determinantes del posicionamiento orgánico en buscadores.
- c) Se ha analizado el posicionamiento orgánico en buscadores de los contenidos digitales de la organización, utilizando herramientas específicas de analítica digital.
- d) Se ha analizado el posicionamiento orgánico en buscadores de los contenidos digitales de la organización en comparación con el de sus principales competidores, utilizando herramientas específicas de analítica digital.
- e) Se ha realizado una auditoría periódica para detectar problemas en el posicionamiento orgánico en buscadores de los contenidos digitales de la organización, utilizando herramientas específicas de analítica digital.

RA. 3. Analiza y selecciona palabras clave y términos de búsqueda que generan tráfico orgánico al sitio web corporativo, utilizando herramientas específicas de analítica digital para el SEO.

Criterios de evaluación:

- a) Se han investigado, identificado y seleccionado las palabras clave y términos de búsqueda que generan tráfico orgánico hacia el sitio web corporativo, utilizando herramientas específicas de analítica digital para el SEO.
- b) Se han ponderado las posibilidades de posicionamiento de los términos de búsqueda previamente identificados, interpretando los indicadores clave relacionados.

- c) Se han clasificado los términos de búsqueda que generan tráfico orgánico hacia el sitio web corporativo en función de criterios cuantitativos y cualitativos.
- d) Se han seleccionado los términos de búsqueda que generan suficiente volumen de tráfico orgánico y son fácilmente posicionables, analizando la información proporcionada por las herramientas específicas de analítica digital para el SEO.
- e) Se ha comunicado la selección de términos de búsqueda a los responsables de las áreas implicadas, con el fin de incorporarlos durante el diseño, desarrollo y/o actualización de contenidos y/o campañas.

RA. 4. Desarrolla acciones de SEO interno y externo para lograr los objetivos específicos del posicionamiento en buscadores, utilizando herramientas específicas de analítica digital para el SEO.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido las acciones de SEO interno y externo necesarias para lograr los objetivos de visibilidad, indexabilidad y posicionamiento de los contenidos digitales de la organización en buscadores.
- b) Se han ejecutado las acciones de SEO interno, cambiando y/o generando nuevo contenido.
- c) Se han ejecutado las acciones de SEO interno, configurando parámetros técnicos del sitio web.
- d) Se han ejecutado acciones de SEO externo, generando enlaces entrantes de calidad, respetando las especificaciones de los algoritmos de búsqueda involucrados.
- e) Se han ejecutado acciones de SEO externo, alineando las estrategias de marca y marketing en redes sociales y demás canales de la organización.

RA. 5. Supervisa la ejecución de campañas de marketing de contenidos para generar tráfico orgánico al sitio web corporativo, proyectando la imagen de marca deseada y logrando resultados alineados con la estrategia digital.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha planificado una campaña de marketing de contenidos, alineando los objetivos de la organización con la resolución efectiva de la intención de búsqueda orgánica del usuario.
- b) Se ha supervisado el desarrollo de una campaña de marketing de contenidos, comprobando la inclusión de los términos de búsqueda previamente seleccionados para posicionarlos en los motores de búsqueda.
- c) Se ha supervisado el desarrollo de una campaña de marketing de contenidos, monitorizando sus resultados con herramientas específicas de analítica digital.
- d) Se han analizado las tendencias, resultados y evolución de la campaña de marketing de contenidos, contrastándolos con los objetivos establecidos en la estrategia SEO.
- e) Se ha supervisado la optimización de una campaña de marketing de contenidos, enfocando los esfuerzos en el logro de los objetivos establecidos en la estrategia SEO.

RA. 6. Diseña y desarrolla experimentos con variantes de contenidos digitales para optimizar su posicionamiento orgánico en buscadores, utilizando herramientas específicas de analítica digital para el SEO.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los métodos, técnicas y herramientas de experimentación aleatoria con variantes de contenidos digitales para la optimización de la ratio de conversión, seleccionando los más ajustados a las necesidades de la organización.
- b) Se han diseñado experimentos aleatorios con variantes del contenido digital para optimizar su posicionamiento orgánico en buscadores, basados en el método de la prueba A/B, utilizando herramientas específicas de analítica digital.
- c) Se han implementado pruebas A/B en contenidos digitales posicionables orgánicamente en buscadores, utilizando herramientas específicas de analítica digital.

d) Se han identificado los cambios y acciones que incrementan o maximizan un resultado determinado sobre un comportamiento de usuario.

e) Se han ejecutado los cambios y acciones identificados en los experimentos con variantes del contenido digital posicionable orgánicamente en buscadores.

RA. 7. Monitoriza objetivos y KPI en cuadros de mandos SEO, utilizando herramientas específicas de analítica digital y de visualización de datos.

Criterios de evaluación:

a) Se ha monitorizado el posicionamiento en buscadores de forma permanente y activa con herramientas que se adecúen a las necesidades de la organización, detectando los contenidos y enlaces inadecuados y verificando aquellos que tienen un rendimiento esperado.

b) Se han monitorizado los KPI de SEO con herramientas específicas de analítica específicas, realizando sondeos de términos de búsqueda que devuelvan información sobre su posicionamiento orgánico, su gasto en publicidad y los de su competencia, entre otras utilidades.

c) Se han obtenido los datos para la monitorización de los KPI directamente a través de las herramientas de analítica digital o bien extraídos utilizando herramientas específicas para ello.

d) Se han monitorizado las acciones derivadas de los resultados de experimentos (pruebas A/B), mejorando el posicionamiento orgánico del contenido digital sometido al test.

e) Se han analizado los datos extraídos de la monitorización a partir de su cruce con otras informaciones, interpretando resultados, tendencias e impacto en el negocio, contrastándolos con los datos disponibles sobre la competencia.

f) Se han aplicado las conclusiones derivadas de los datos analizados sobre el posicionamiento orgánico en buscadores, optimizando y retroalimentado las acciones



realizadas.

g) Se ha actualizado el plan estratégico de SEO en base a los resultados obtenidos, las desviaciones detectadas o los objetivos de negocio fijados.

UT	TITULO UNIDADES DE TRABAJO	RA	CE
1	Introducción al SEO como estrategia de marketing	1	1b,1c,1d
2	El perfil del cliente objetivo	1	1b,1e
3	SEO on page	4,6	4a,4b,4c,6a,6d,6e
4	Usabilidad y arquitectura para SEO	6	6a,6b,6c,6d,6e
5	Keywords research	2,3,6	2c,2d,3a,3b,3c,3d,3e,6d,6e
6	SEO off page	2,4,6	2a,2b,2c,2d,2e,4a,4d,4e,6a,6e
7	Marketing de contenidos orientado al SEO	5, 6	5a,5b,5c,5d,5e,6a,6e
8	SEO Técnico	2,4,6	2e,4a,4b,4c,6a,6b,6c,6d,
UT	TITULO UNIDADES DE TRABAJO	RA	CE
9	Auditoría SEO	6	6a,6b,6c,6d,6e



10	Plan estratégico de posicionamiento	1	1a,1b,1c,1d,1e
11	Herramientas de trabajo SEO	2	2a,2b,2c,2d,2e
12	SEO mobile	4	4a
13	Análisis y reporting	7	7a,7b,7c,7d,7e,7f,7g ,

c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

PLANIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL CICLO FORMATIVO/CURSO DE ESPECIALIZACIÓN PARA SU DESARROLLO EN LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA A LO LARGO DE TODA LA FORMACIÓN				
MÓDULO PROFESIONAL	CÓDIGO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CENTRO	EMPRESA
Posicionamiento orgánico en buscadores (SEO)	5112	RA3: Analiza y selecciona palabras clave y términos de búsqueda que generan tráfico orgánico al sitio web corporativo, utilizando herramientas específicas de analítica digital para el SEO.	Sí	Sí
Posicionamiento orgánico en buscadores (SEO)	5112	RA4: Desarrolla acciones de SEO interno y externo para lograr los objetivos específicos del posicionamiento en buscadores, utilizando herramientas específicas de analítica digital para el SEO.	Sí	Sí

d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

	<i>Título</i>	<i>Fechas y sesiones</i>
PRIMER TRIMESTRE	UT 1.Introducción al SEO como estrategia de marketing	4 sesiones
	UT 2.El perfil del cliente objetivo	8 sesiones
	UT 3.SEO on page	14 sesiones
	UT 4. Usabilidad y arquitectura para SEO	10 sesiones
SEGUNDO TRIMESTRE	UT 5Keywords research	14 sesiones
	UT 6 off page	12 sesiones



	UT.7 Marketing de contenidos orientado al SEO	12 sesiones
	UT 8 y 9 SEO Técnico/ Auditoria SEO	14 sesiones
TERCER TRIMESTRE	UT. 9 Plan estratégico de posicionamiento	10 sesiones
	UT. 10 Herramientas de trabajo SEO	12 sesiones
	UT 11. Y 12 SEO mobile / Análisis y reporting	10 sesiones
	<i>FEE</i>	30 sesiones

e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

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

Principios metodológicos.

El principio general que subyace a la metodología educativa en la formación profesional indica que se trata de facilitar el trabajo autónomo del alumnado, potenciar las técnicas de investigación, así como la transferencia de lo aprendido a la vida real.

La metodología que se emplea es variada:

- a) Aprendizaje basado en problemas (ABP).
- b) Aprendizaje significativo a través de ejemplos de webs e ecommerce.
- c) El trabajo cooperativo que desarrollan a la hora de simular una propuesta.
- d) Aprender a aprender dejando libertad al alumno para realice sus propias búsquedas de contenido, dando respuesta a interrogantes que le puedan surgir como cuando trabajan operativas de las campañas.
- e) Estudios de caso a partir de la unidad de introducción .
- f) Expositiva que se reducirá a las introducciones de contenido para situar al alumno e introducir las distintas actividades que se plantean a lo largo de las unidades.

En caso de ser necesario, se realizarán cuantas modificaciones se precisen en las metodologías aplicadas de acuerdo con las características del alumnado y en base a las circunstancias puedan acontecer a lo largo del curso

Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:

El aula dispone de proyector, pizarra digital y un equipo para el profesor. Contiene PCs para el alumnado y se permitirá el uso de teléfonos móviles para realizar búsquedas y conectase a la pizarra digital mediante Smartmirror.

En cada actividad se especifica el agrupamiento que podrá ser todo el grupo, parejas o individual.

f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO

EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Teniendo en cuenta el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional y el proyecto de currículo, conforme rige el artículo 123

Artículo 123. Evaluación de los cursos de especialización.

1. La evaluación será continua, se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en el currículo.

2. 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 todo el alumnado, 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, garantizando la accesibilidad de la evaluación.

3. El profesorado o personas expertas responsables de cada módulo profesional evaluará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación. Las decisiones de evaluación final se adoptarán de manera colegiada en función del grado de adquisición de las competencias correspondientes al curso de especialización.

4. En el caso de que el curso de especialización incluya formación en empresa u organismo equiparado, el tutor o tutora dual de empresa colaborará, en los términos prescritos en esta disposición, en la evaluación de los resultados de aprendizajes trabajados conjuntamente entre centro de formación y empresa.

Dicho esto, realizaré el seguimiento del desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, utilizando para ello los instrumentos y los procedimientos que a continuación se mencionan.

Se realizarán al menos, dos sesiones de evaluación para valorar el grado de seguimiento del curso por el alumnado matriculado.

Informaré documentalmente al alumnado de las calificaciones obtenidas en el módulo y, en caso necesario, de las actividades de recuperación que deberá realizar para alcanzar los resultados de aprendizaje previstos.

Principios de Evaluación.

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos completos es continua.

El profesor considerará el conjunto de resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos y sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente.

En cada momento del curso académico la evaluación tiene finalidades diferentes y, por consiguiente, en cada caso se obtiene una información distinta.

Así, en los primeros días del curso realizaré una evaluación inicial con un carácter diagnóstico que me permitirá valorar los conocimientos previos, las actitudes y capacidades del alumnado. En virtud de este diagnóstico se concretarán la metodología didáctica y las medidas de atención a la diversidad. Al comienzo de cada unidad didáctica también se desarrollará una actividad para el diagnóstico de conocimientos previos.

Durante el curso, los ítems establecidos para la evaluación procesual nos darán información sobre el progreso del alumnado y sobre el nivel de consecución de los objetivos formulados (evaluación criterial). Y, en función del nivel alcanzado se determinará la calificación de cada alumno/a (evaluación sumativa).

Con la evaluación final del proceso educativo analizaré de forma global cómo se ha desarrollado el proceso educativo y tomaré decisiones de mejora para el próximo curso.

En Formación Profesional el objetivo de la evaluación es conocer si el alumno ha alcanzado los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los que están compuesto el módulo, con la finalidad de valorar si dispone de la competencia profesional que acredita el Título.

Instrumentos de Evaluación.

Los instrumentos de evaluación que se utilizarán en la unidad serán:

Hoja de registro para el seguimiento y análisis de las actividades diarias y preguntas en el aula.

Se utilizarán diversos instrumentos de evaluación en cada unidad de aprendizaje, con el objetivo de medir la evolución del alumnado en su competencia personal, social y profesional. Así, en términos generales, se establecen como instrumentos de evaluación para este módulo los siguientes:

Trabajos de investigación y/o aplicación práctica de contenidos. Pueden ser de carácter individual o grupal, en función de los aspectos que se deseen conocer y medir. En ocasiones, dichos trabajos serán objeto de una exposición oral, individual o grupal, ante el resto de los compañeros de clase y el profesorado.

La observación directa y sistemática del profesor, que permitirá medir el grado de participación, asistencia, puntualidad y comportamiento cívico del alumnado en el grupo – aula.



Pruebas de evaluación continua (PEC). Se denomina así a las pruebas escritas de evaluación, de carácter personal, que incluirán cuestiones relacionadas con los criterios de evaluación de cada unidad de aprendizaje. Las cuestiones serán de los siguientes tipos, dependiendo del tipo de contenido de cada unidad de aprendizaje:

Cuestiones tipo test de respuesta única.

Cuestiones de respuesta corta sobre conceptos considerados fundamentales.

Cuestiones de respuesta corta y aplicación práctica de contenidos.

Cuestiones de desarrollo.

Elaboración de esquemas o mapas conceptuales.

Criterios de calificación de los módulos

1. La calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales. La superación del curso de especialización se producirá cuando los módulos profesionales que las componen, con sus respectivos resultados de aprendizaje, tengan evaluación positiva, o bien el equipo docente, de manera colegiada, considere que se han adquirido las competencias profesionales objeto del curso.

2. La nota final del curso de especialización será la media aritmética expresada con dos decimales.

Se realizarán dos sesiones de evaluación parcial en la fecha que estime el centro docente. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación final.

Los instrumentos de calificación empleados serán escalas de valoración, test y rúbricas.

Cada instrumento de evaluación se valorará sobre diez y tendrá una ponderación en la nota final de la evaluación. Las pruebas objetivas deberán tener una calificación mínima de cinco para hacer media con el resto de los instrumentos de evaluación cuya media también deberá ser como mínimo un cinco.

El resultado de aprendizaje deberá tener una calificación mínima de cinco para hacer media con el resto de los resultados de aprendizaje que se evalúen en el trimestre.

Para el cálculo de la calificación de cada sesión de evaluación se ponderará en un 90 % las notas correspondientes a la evaluación de la competencia profesional del alumnado (parte específica del módulo profesional).

Se realizará al menos un trabajo individual al finalizar cada unidad. Las actividades realizadas durante el trimestre tendrán un peso en la nota final del trimestre de un 50%, resultado de la media de las actividades de evaluación que determine el profesor.

Se realizará al menos una prueba objetiva al final del trimestre que tendrá un peso en la nota final del trimestre de un 50%, resultado de la media de todas las pruebas objetivas que se realicen durante la evaluación.

En el supuesto de realizarse diversas pruebas de evaluación, cada prueba será ponderada en función del peso específico de cada unidad de aprendizaje. Dicho peso específico (expresado en %) queda recogido en esta programación en el desarrollo de las unidades de aprendizaje y se asigna en función de la importancia de los contenidos a trabajar, así como de su nivel de dificultad.

Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

El alumno que no esté de acuerdo con la calificación obtenida en el módulo profesional en cualquiera de las **evaluaciones trimestrales que no posean el carácter de evaluación final**, podrá solicitar las aclaraciones que estime oportunas, siempre fundamentadas, acerca de las valoraciones y calificaciones realizadas en relación con su proceso de aprendizaje. Para ello, deberá dirigirse al profesor responsable de la evaluación del módulo profesional el cual deberá responder a la solicitud de aclaración el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados.

Además, conforme al artículo 18 y 19 ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 18 Aclaraciones

1. Cuando exista desacuerdo sobre las decisiones de la correspondiente sesión de evaluación, el alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán solicitar aclaraciones acerca de las calificaciones, así como de la decisión de promoción o titulación.



2. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación.

El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.

Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.

1. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán reclamar, por escrito, ante la dirección del centro, las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega por escrito de la información de la evaluación final o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación.

La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.

2. La Jefatura de estudios del centro trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento didáctico que corresponda y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final.

3. Cuando la reclamación tenga por objeto la modificación de las calificaciones, el departamento que corresponda analizará la solicitud de revisión y elaborará un informe de respuesta motivado, que contendrá:

- a) La descripción de los hechos y actuaciones previas.
- b) El análisis de la consecución de los resultados de aprendizaje, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de evaluación, según lo establecido en la programación didáctica correspondiente.
- c) El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.
- d) El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica.
- e) La decisión adoptada respecto a la solicitud de revisión y las alegaciones presentadas.
- f) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.

4. El informe de cada departamento didáctico se presentará ante la jefatura de estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación. La persona titular de la jefatura de estudios del centro deberá cerciorarse de que el informe se ajusta a la presente orden y demás normativa vigente, requiriendo al correspondiente departamento las modificaciones del mismo que sean necesarias.

5. En el caso de reclamación de calificaciones, la jefatura de estudios remitirá el informe o informes a la persona a cargo de la dirección del centro; si hay modificaciones en la calificación, la persona titular de la jefatura de estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión excepcional, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación para modificar

el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el alumno o alumna está en condiciones de promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia.

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

Según el artículo 2, apartado 6 de ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, en las enseñanzas presenciales la evaluación continua del proceso formativo requiere la asistencia regular a las actividades lectivas programadas en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado el alumnado. El número de faltas de asistencia que determina la imposibilidad de realizar la evaluación continua vendrá determinado en las correspondientes programaciones didácticas en las que se establecerá para ese caso el procedimiento de evaluación.

Según artículo 12 apartado 4. a) 6.º del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León, las programaciones recogerán el número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua y el procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en esos casos.

Se acuerda aprobar un máximo de un 20% de faltas sobre el total de horas de docencia directa en el aula según horario escolar vigente y horario semanal del módulo correspondiente (por lo tanto, no teniendo en cuenta el periodo de FFE) pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

El alumno que falte al 20% de sesiones corresponden a las horas de docencia en aula según horario escolar vigente y horario semanal del módulo correspondiente (no teniendo en cuenta el periodo de FFE) pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

La no realización de las tareas correspondientes al 20% de los RAs supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua.



La pérdida de evaluación continua no supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho, recomienda asistir a clase y seguir en todo lo posible el ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando la materia”.

Serán evaluados de la siguiente forma a determinar por cada docente.

h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Título	Autor	Editorial	AÑO
SEO 2024: Learn search engine optimization with smart internet marketing strategies	ADAM CLARKE		2023
SEO. Las claves esenciales	ALEYDA SOLÍS	ANAYA	2022
Estrategias de Copy + Neuromarketing y SEO: Persuasión, posicionamiento y conversión	SALIMA SÁNCHEZ MUÑOZ	ANAYA	2023
SEO Avanzado. Casi todo lo que sé sobre posicionamiento web	Fernando Maciá Domene	ANAYA	2023

Se sigue el contenido con apuntes proporcionados por el profesor.

Artículos complementarios, blogs y casos de estudio.

i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Actividades complementarias y extraescolares	Breve descripción de la actividad	Temporalización
Proyecto de centro: PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA	La noticia de la semana , cada viernes un alumno deberá presentar al resto de la clase una noticia relevante para nuestro módulo, actualizada y contrastada con fuentes	Semanal



	fiables que previamente habrá sido aprobada por la profesora.	
FERIA DE EMPRENDIMIENTO	Feria de Emprendimiento organizada por la cámara de comercio de Zamora donde los alumnos podrán conocer las empresas de la provincia y las posibilidades de empleabilidad y emprendimiento a su alcance.	Un día
VISITA ECOMMERCEXLEON	Conferencias organizadas por la cámara de comercio de León el 23/10/2024 donde los alumnos conocen de la mano de los profesionales del sector aspectos relacionados con el ecommerce.	Un día
CONOCEMOS A NUESTRAS EMPRESAS	Jornadas celebradas en el centro educativo con importantes empresas que operan en la zona y suponen un acercamiento directo al tejido empresarial local.	Un día
VISITA A VIGO	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a VIGO siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi grupo visitará Pescanova y/o Stellantis dos multinacionales ubicadas en Vigo la visita se realizará antes de Navidad	Un día
VISITA A BURGOS	Conjuntamente el ciclo de comercio realizará una visita a BURGOS siempre que haya un mínimo de alumnos (35 alumnos) mi	Un día



	grupo visitará L'Oreal y/o Campofrío dos multinacionales ubicadas en Burgos la visita se realizará antes del periodo de FFE	
PROYECTO AULA-EMPRESA	Se realizará un proyecto conjunto con el GS de transporte y logística que incluye el diseño y ejecución de una guía digital de transporte sostenible-pendiente de concesión.	Durante el 2 trimestre
DECORA TU PUERTA EN NAVIDAD	El ciclo de marketing es referente para la elaboración de piezas creativas de las iniciativas dirigidas por el departamento de marketing	Una quincena
VISITA EMPRESA LOCAL	Visita medio de comunicación y/o departamento de marketing de gran empresa, el departamento de marketing/publicidad explicará formatos y actuaciones relacionadas con el marketing mix: Departamento de marketing de Cobreros y/o TV Benavente, Benavente digital, la opinion o similar	Un día

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Tal como se indica en el artículo 12.4 apartado 9 del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León las programaciones deberán recoger las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precisen, teniendo en

cuenta los informes de evaluación psicopedagógica, así como los procesos de evaluación adecuados a las adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con necesidades educativas especiales o con algún tipo de discapacidad que garanticen su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

En la evaluación inicial, el tutor de grupo preguntará al alumnado sobre la existencia de Necesidades Educativas Especiales que requieran medidas de atención a la diversidad. En caso de existir alumnos con estas necesidades lo comunicará a la orientadora para que proceda a orientar la acción educativa en los relativo a adaptaciones que correspondan y al equipo educativo del grupo a fin de que lo tengan presente en su acción educativa.

Conforme al artículo 3 apartado 3 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León. El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación.

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN .

No hay alumnos de cursos anteriores con la materia pendiente.

Las actividades de recuperación están planificadas para ser realizadas entre la sesión de evaluación previa a la realización de la Fase de Formación en Empresa y la sesión de evaluación final.

Durante este período el alumnado que no haya alcanzado el mínimo en el conjunto de Resultados de Aprendizaje trabajará aquellas partes o concreciones de las competencias no superadas (criterios de evaluación no superados), con el objetivo de que pueda adquirirlas de cara a la evaluación final del módulo profesional. Para ello se propondrá al alumnado implicado un plan de actividades de refuerzo y se realizarán pruebas escritas de recuperación.



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación	Agente evaluador
RA1. 1. Elabora una estrategia de posicionamiento orgánico en buscadores, en coordinación con las áreas organizativas implicadas, incorporando herramientas específicas de analítica digital para el SEO.	a) Se han analizado los recursos necesarios para el desarrollo de una estrategia de posicionamiento orgánico en buscadores en colaboración con las áreas organizativas implicadas, valorando la posibilidad de su externalización.	UT 1 UT 10	2%	Prueba práctica	Coevaluación
	b) Se han reconocido los motores de búsqueda más utilizados en el área geográfica donde opera la organización, identificando aquellos que le proporcionan mayor volumen de	UT 2 UT 10	3%	Prueba escrita	Heteroevaluación



	tráfico web orgánico al sitio web de la organización.				
	c) Se han reconocido las herramientas específicas de analítica digital para el SEO del mercado actual.	UT 1 UT 10	3%	<i>Proyecto</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Se ha realizado un análisis de situación previo a la definición de la estrategia de SEO con el fin de caracterizar y determinar el impacto de esta fuente de tráfico en el negocio online, utilizando herramientas específicas de analítica digital.	UT 1 UT 10	2%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	e) Se ha elaborado una estrategia de posicionamiento orgánico en buscadores, estableciendo objetivos y KPI específicos, planificando acciones de SEO interno y externo, incorporando mecanismos de seguimiento y control.	UT 2 UT 10	3%	<i>Proyecto</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA2. Analiza el posicionamiento orgánico en buscadores de los contenidos digitales de la organización y de su competencia, utilizando herramientas específicas de analítica digital para el SEO.	a) Se han reconocido los factores determinantes de la aparición de un contenido digital en las primeras posiciones de la página de resultados de búsqueda.	UT 6 UT 11	2%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	b) Se han reconocido las tecnologías determinantes del posicionamiento orgánico en buscadores.	UT 6 UT 11	3%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Coevaluación</i>
	c) Se ha analizado el posicionamiento orgánico en buscadores de los contenidos digitales de la organización, utilizando herramientas específicas de analítica digital.	UT 5 UT 6 UT 11	3%	<i>Proyecto</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Se ha analizado el posicionamiento orgánico en buscadores de los contenidos digitales de la organización en comparación con el de	UT 5 UT 6 UT 11	2%	<i>Proyecto</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	sus principales competidores, utilizando herramientas específicas de analítica digital.				
	e) Se ha realizado una auditoría periódica para detectar problemas en el posicionamiento orgánico en buscadores de los contenidos digitales de la organización, utilizando herramientas específicas de analítica digital.	UT 6 UT 8 UT 11	3%	<i>Proyecto</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA 3. Analiza y selecciona palabras clave y términos de búsqueda que generan tráfico orgánico al sitio web corporativo, utilizando herramientas específicas de analítica digital para el SEO.	a) Se han investigado, identificado y seleccionado las palabras clave y términos de búsqueda que generan tráfico orgánico hacia el sitio	UT 5	3%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Coevaluación</i>



	web corporativo, utilizando herramientas específicas de analítica digital para el SEO.				
	b) Se han ponderado las posibilidades de posicionamiento de los términos de búsqueda previamente identificados, interpretando los indicadores clave relacionados.	UT 5	2%	<i>Proyecto</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se han clasificado los términos de búsqueda que generan tráfico orgánico hacia el sitio web corporativo en función de criterios cuantitativos y cualitativos.	UT 5	3%	<i>Proyecto</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	d) Se han seleccionado los términos de búsqueda que generan suficiente volumen de tráfico orgánico y son fácilmente posicionables, analizando la información proporcionada por las herramientas específicas de analítica digital para el SEO.	UT 5	3%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) Se ha comunicado la selección de términos de búsqueda a los responsables de las áreas implicadas, con el fin de incorporarlos durante el diseño, desarrollo y/o actualización de contenidos y/o campañas.	UT 5	2%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>



RA4. Desarrolla acciones de SEO interno y externo para lograr los objetivos específicos del posicionamiento en buscadores, utilizando herramientas específicas de analítica digital para el SEO.	a) Se han reconocido las acciones de SEO interno y externo necesarias para lograr los objetivos de visibilidad, indexabilidad y posicionamiento de los contenidos digitales de la organización en buscadores.	UT 3 UT 8 UT 12	3%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se han ejecutado las acciones de SEO interno, cambiando y/o generando nuevo contenido.	UT 3 UT 8	2%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Coevaluación</i>
	c) Se han ejecutado las acciones de SEO interno, configurando	UT 3 UT 8	2%	<i>Proyecto</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	parámetros técnicos del sitio web.				
	d) Se han ejecutado acciones de SEO externo, generando enlaces entrantes de calidad, respetando las especificaciones de los algoritmos de búsqueda involucrados.	UT 6	3%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Autoevaluación</i>
	e) Se han ejecutado acciones de SEO externo, alineando las estrategias de marca y marketing en redes sociales y demás canales de la organización.	UT 6	3%	<i>Proyecto</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA5. Supervisa la ejecución de campañas de marketing de contenidos para generar tráfico	a) Se ha planificado una campaña de marketing	UT 7	3%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>



orgánico al sitio web corporativo, proyectando la imagen de marca deseada y logrando resultados alineados con la estrategia digital.	de contenidos, alineando los objetivos de la organización con la resolución efectiva de la intención de búsqueda orgánica del usuario.				
	b) Se ha supervisado el desarrollo de una campaña de marketing de contenidos, comprobando la inclusión de los términos de búsqueda previamente seleccionados para posicionarlos en los motores de búsqueda.	UT 7	2%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Coevaluación</i>
	c) Se ha supervisado el desarrollo de una campaña de marketing de contenidos, monitorizando sus	UT 7	3%	<i>Proyecto</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	resultados con herramientas específicas de analítica digital.				
	d) Se han analizado las tendencias, resultados y evolución de la campaña de marketing de contenidos, contrastándolos con los objetivos establecidos en la estrategia SEO.	UT 7	2%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Coevaluación</i>
	e) Se ha supervisado la optimización de una campaña de marketing de contenidos, enfocando los esfuerzos en el logro de los objetivos establecidos en la estrategia SEO.	UT 7	3%	<i>Proyecto</i>	<i>Heteroevaluación</i>



RA6. Diseña y desarrolla experimentos con variantes de contenidos digitales para optimizar su posicionamiento orgánico en buscadores, utilizando herramientas específicas de analítica digital para el SEO.	a) Se han reconocido los métodos, técnicas y herramientas de experimentación aleatoria con variantes de contenidos digitales para la optimización de la ratio de conversión, seleccionando los más ajustados a las necesidades de la organización.	UT 3 UT 4 UT 6 UT 7 UT 8 UT 9	3%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se han diseñado experimentos aleatorios con variantes del contenido digital para optimizar su posicionamiento orgánico en buscadores, basados en el método de la prueba A/B, utilizando herramientas	UT 4 UT 8 UT 9	3%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Coevaluación</i>



	específicas de analítica digital.				
	c) Se han implementado pruebas A/B en contenidos digitales posicionables orgánicamente en buscadores, utilizando herramientas específicas de analítica digital.	UT 4 UT 8 UT 9	3%	<i>Proyecto</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Se han identificado los cambios y acciones que incrementan o maximizan un resultado determinado sobre un comportamiento de usuario.	UT 3 UT 4 UT 5 UT 8 UT 9	2%	<i>Proyecto</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	e) Se han ejecutado los cambios y acciones identificados en los experimentos con variantes del contenido digital posicionable orgánicamente en buscadores.	UT 3 UT 4 UT 5 UT 6 UT 7 UT 9	3%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Coevaluación</i>
RA7. Monitoriza objetivos y KPI en cuadros de mandos SEO, utilizando herramientas específicas de analítica digital y de visualización de datos.	a) Se ha monitorizado el posicionamiento en buscadores de forma permanente y activa con herramientas que se adecúen a las necesidades de la organización, detectando los contenidos y enlaces inadecuados y verificando aquellos que tienen un rendimiento esperado.	UT 13	3%	<i>Proyecto</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	<p>b) Se han monitorizado los KPI de SEO con herramientas específicas de analítica específicas, realizando sondeos de términos de búsqueda que devuelvan información sobre su posicionamiento orgánico, su gasto en publicidad y los de su competencia, entre otras utilidades.</p>	UT 13	3%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Coevaluación</i>
	<p>c) Se han obtenido los datos para la monitorización de los KPI directamente a través de las herramientas de analítica digital o bien extraídos utilizando</p>	UT 13	3%	<i>Proyecto</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	herramientas específicas para ello.				
	d) Se han monitorizado las acciones derivadas de los resultados de experimentos (pruebas A/B), mejorando el posicionamiento orgánico del contenido digital sometido a test.	UT 13	3%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Coevaluación</i>
	e) Se han analizado los datos extraídos de la monitorización a partir de su cruce con otras informaciones, interpretando resultados, tendencias e impacto en el negocio, contrastándolos con los datos disponibles sobre la competencia.	UT 13	3%	<i>Proyecto</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	f) Se han aplicado las conclusiones derivadas de los datos analizados sobre el posicionamiento orgánico en buscadores, optimizando y retroalimentado las acciones realizadas.	UT 13	3%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	g) Se ha actualizado el plan estratégico de SEO en base a los resultados obtenidos, las desviaciones detectadas o los objetivos de negocio fijados.	UT 13	3%	<i>Proyecto</i>	<i>Heteroevaluación</i>

ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

(Con carácter orientativo, en Real Decreto)

Contenidos distribuidos en unidades de trabajo.

U1- Introducción al SEO como estrategia de marketing

Funcionamiento de motores de búsqueda

Rastreo e indexación

Evolución del SEO

SEO como estrategia de marketing de buscadores

Ciberseguridad

U2- El perfil del cliente objetivo

Intención de búsqueda

Definición del target

El proceso de decisión de compra

El embudo de conversión

U3- SEO on page

Estructura del Sitio Web

Optimización de Contenido

Etiquetas HTML

Optimización de URLs

Usabilidad y Experiencia del Usuario

Análisis de palabras clave

Optimización de Imágenes

Reseñas y valoraciones

U4- Usabilidad y arquitectura para SEO

Criterios y análisis para una usabilidad web orientada al seo

Criterios y análisis para una arquitectura de la información orientada al seo

U5- Keywords research

Análisis y selección de las palabras claves

Diseño de un mapa de objetivos de visibilidad

Uso de keywords en web

Inteligencia artificial

U6- SEO off page

Enlaces entrantes y la web semántica

Autoridad de marca y link building

Redes sociales

SEO local. Google business

U7- Marketing de contenidos orientado al SEO

Contenido Just-in-time

Intenciones de búsqueda

Contenido de calidad

U8- SEO Técnico

Uso de sitemaps

Robots.txt

Canonical tags

Velocidad y carga

Migraciones

U9- Auditoría SEO

Indexabilidad Contenido

Mobile-first

Internacional

WPO

Perfil de popularidad

Presentación del informe

U10- Plan estratégico de posicionamiento

Priorización de tareas (Uso de Trello)

Planificación y ejecución

Identificación de indicadores de rendimiento (KPI)

U11- Herramientas de trabajo SEO

Suites de herramientas integradas

Herramientas de indexabilidad Rastreadores

Herramientas de análisis de la popularidad

Herramientas de compatibilidad y validación

Herramientas para la mejora del rendimiento Web

U12- SEO mobile

Indexación Mobile-first

Vías de adaptación Web a indexación Mobile-first

Diseño adaptativo o responsivo

HTML dinámico Versión mobile específica

AMP

U13- Análisis y reporting

Monitorización SEO

Creación de Cuadros de mando

Creación de informes

5. Plan de Acción Tutorial

El **Plan de Acción Tutorial (PAT)** es un instrumento fundamental dentro del Departamento, su objetivo es guiar y acompañar al alumnado en su proceso de aprendizaje, desarrollo personal y toma de decisiones académicas y profesionales. Este plan implica la coordinación entre el tutor, el equipo docente y los distintos agentes que intervienen en la formación del estudiante, para asegurar un proceso educativo integral y personalizado.

Coordinación con el Equipo Docente

La coordinación entre el tutor y el equipo docente es clave para la eficacia del Plan de Acción Tutorial. Esta coordinación se realiza a través de reuniones periódicas y de la utilización de sistemas de comunicación internos que facilitan el seguimiento individualizado del alumnado.

Reuniones de coordinación El tutor organiza reuniones periódicas con los profesores de los distintos módulos para compartir información relevante sobre el progreso y las necesidades del alumnado. En estas reuniones, se abordan aspectos como:

- **Desempeño académico:** Se analizan los resultados académicos del alumnado y se detectan posibles dificultades en el aprendizaje.
- **Estrategias de intervención:** Se proponen medidas de refuerzo, adaptaciones curriculares o cambios metodológicos en función de las necesidades individuales de los estudiantes.
- **Problemáticas conductuales o emocionales:** Se discuten situaciones personales que puedan estar afectando al rendimiento del alumno, como problemas de disciplina, motivación o conflictos con compañeros.
- **Evaluación conjunta:** Se realiza una evaluación continua de los avances del alumnado, tomando en cuenta no solo los exámenes, sino también la participación, las actitudes y el desarrollo de competencias transversales.

Comunicación con las familias

En la Formación Profesional, la comunicación con las familias es un elemento menos frecuente que en otras etapas, pero sigue siendo importante en algunos casos. El tutor mantiene contacto con las familias o tutores legales cuando se detectan dificultades importantes, para compartir estrategias de apoyo y garantizar un enfoque conjunto en la resolución de problemas.

Orientación académica

El tutor seguirá los consejos del departamento de orientación

Orientación profesional El tutor también tiene un papel clave en la preparación del alumnado para su inserción laboral. Las actividades de orientación profesional incluyen:

- **Sesiones con profesionales del sector:** Se invitan a expertos y empresarios del ámbito del comercio y el marketing para que compartan su experiencia y conocimientos, proporcionando una visión realista y actualizada del mercado laboral.

- **Visitas a empresas:** Se organizan visitas a empresas del sector para que los alumnos conozcan de primera mano el funcionamiento del entorno laboral en el que podrían trabajar en el futuro.
- **Creación de una base de datos con los CV actualizados de nuestros alumnos** Se propone la realización de una base de datos actualizada que se podrá ofertar a las distintas empresas colaboradoras y a cuantas otras contacten con el centro para tal fin. **Esta bolsa de trabajo es una herramienta clave para facilitar la transición del alumnado al mercado laboral.**
- **Creación de una bolsa de empleo en la web del departamento dónde se compartirán las ofertas que nos lleguen que también se enviarán a los alumnos titulados en los dos cursos inmediatamente anteriores**

6. Plan de Innovación Educativa

El Plan de Innovación Educativa del Departamento de Comercio y tiene como objetivo incorporar nuevas estrategias y herramientas pedagógicas que mejoren el proceso de enseñanza-aprendizaje. La innovación educativa es fundamental para adaptarse a las necesidades cambiantes del mercado laboral y a las demandas de la sociedad digital, por lo que este plan pone énfasis en el uso de tecnologías de la información y la comunicación (TICs), la implementación de metodologías activas, y la promoción de proyectos colaborativos.

6.1 Uso de TICs (Tecnologías de la Información y la Comunicación)

El uso de las TICs en el aula no solo es una herramienta de apoyo, sino un elemento central para garantizar que el alumnado adquiera competencias digitales. Se utilizarán:

Aulas virtuales Moodle o Google Classroom para gestionar contenidos, entregar y corregir tareas, y mantener una comunicación fluida entre el alumnado y el profesorado.

Herramientas colaborativas online: Se fomenta el uso de herramientas como Microsoft Teams, OneDrive y Microsoft permitiendo que los estudiantes colaboren en proyectos de manera eficiente, tanto dentro como fuera del aula.

- **Simuladores empresariales:** Se utilizan programas de simulación empresarial como el simulador de Taric y el paquete de la empresa S de Sol así como herramientas como Hootsuite y Google Ads, Google analytics y Google Trends para el CE.
- **Proyectos de e-commerce:** Los alumnos participan en la creación de una nueva web para el centro, una web para desarrollar el proyecto TIENDA con herramientas como canva, wix y Shopify o Prestashop, aplicando los conocimientos adquiridos en marketing y ventas en un entorno digital real.

6.2 Formación para el Profesorado

Para que el Plan de Innovación Educativa sea efectivo, es imprescindible que el profesorado reciba formación continua sobre las nuevas herramientas y metodologías. Algunas de las acciones que se incluyen en este apartado son:

- Cursos de formación en TICs: Se solicitará formación específica para el desarrollo del curso de especialización
- Intercambio de experiencias: Se ha formado un grupo de teams con los distintos centros que en España imparten el curso de especialización para compartir experiencias sobre el desarrollo del curso y materiales que se desarrollen para el mismo

7. Coordinación con Empresas y FFE

El Departamento de Comercio y Marketing trabaja estrechamente con empresas colaboradoras para garantizar unas prácticas de calidad que favorezcan la inserción laboral del alumnado.

La relación con estas empresas se gestiona a través de varias acciones:

- Identificación de empresas colaboradoras: El departamento mantiene una base de datos actualizada de empresas locales, regionales y nacionales con las que ha establecido convenios de colaboración para la realización de prácticas formativas. Estas empresas pueden abarcar sectores como el comercio minorista, marketing digital, logística, ventas y distribución.
- Firma de convenios: Se formalizan convenios de colaboración entre el centro educativo y las empresas, asegurando que los estudiantes tengan acceso a puestos de prácticas que cumplan con los objetivos formativos del ciclo.
- Búsqueda de nuevas empresas: El departamento busca constantemente nuevas empresas que se ajusten a las necesidades del alumnado, para ampliar las opciones de prácticas y garantizar que los estudiantes puedan desarrollarse en un entorno laboral adecuado a su especialización.
- Relación con los tutores de empresa: Cada estudiante tiene un tutor en la empresa donde realiza las prácticas. El departamento mantiene una comunicación constante con estos tutores para asegurar que las actividades realizadas por el alumno estén alineadas con el currículo del ciclo formativo y para resolver cualquier problema que pueda surgir durante las prácticas.

8. Actividades Complementarias y Extraescolares

Las actividades complementarias y extraescolares son fundamentales para ampliar la formación del alumnado más allá del aula. Todos los docentes que pertenecen al departamento participan en todas aquellas actividades organizadas por el departamento. Nuestros ciclos tienen baja tasa de alumnado por lo que en muchos casos se busca un destino y en torno al mismo se preparan las actividades más acordes a cada grupo con el ánimo de que la actividad pueda cumplir las ratios de participación.

Este año el departamento ha programado las siguientes actividades independientemente de otras que se puedan proponer desde alguno de los módulos que componen los distintos ciclos:

Feria de Emprendimiento organizada por la cámara de comercio de Zamora donde los alumnos podrán conocer las empresas de la provincia y las posibilidades de empleabilidad y emprendimiento

a su alcance y/o visita a la cámara de comercio por nuestros alumnos para conocer cuáles son los pasos que debe dar un emprendedor.

Ecommerce Tour León conferencias organizadas por la cámara de comercio de León donde los alumnos conocen de la mano de los profesionales del sector aspectos relacionados con el ecommerce y el marketing digital.

Formación a cargo de la GUARDIA CIVIL sobre uso del TACOGRAFO e infracciones más habituales para nuestros alumnos de 1TYL y 2TYL previsiblemente 18/11.

Alumnos de GM y GS participarán en las charlas sobre EDUCACIÓN VIAL ofertadas por el Ayuntamiento junto alumnos ESO y BACHILLERATO respectivamente.

Visita al **Centro de Transportes de Benavente** o empresas relacionadas con el sector del transporte organizada para que nuestros alumnos conozcan el funcionamiento del centro de transportes.

Visita al puerto de **VIGO** en la segunda quincena de diciembre, acompañados de la policía portuaria se visitan las zonas de mayor interés del puerto pesquero más grande de Europa en especial el embarque a gran escala de automóviles en buques ro-ro, distribución de cargas y terminal de contenedores para los alumnos del ciclo de transporte, nuestros alumnos del ciclo de marketing visitarán una agencia o medio de comunicación o una empresa de gran tamaño como Pescanova o Stellantis.

Concurso NAVIDEÑO a cargo del curso de MYP para dinamizar el centro, mercado NAVIDEÑO a cargo del grupo de FPBÁSICA del 10 al 12 de diciembre, concurso ESCAPARATES NAVIDEÑOS grupo de AACC

Celebración de días señalados para **dinamizar el instituto** como Promoción HALLOWEEN-Black Friday (28/11), el Día Internacional de la Mujer (8/3), dinamización del punto de lectura del AMPA en el día del libro (23/04), ... a cargo de los alumnos de AACC o MYP

Visita a la aduana de **BURGOS** en el mes de enero con los alumnos de TYL y para MYP y AACC visita a L'Oreal o Campofrío áreas de producción y marketing.

"Conocemos nuestras empresas", un año más este programa que se suele celebrar a primeros de febrero nace con el objetivo de estrechar la colaboración entre el centro docente y las empresas. Este año se propone desde el departamento invitar empresas de importancia para la ciudad y provincia como son empresas de fabricación de pienso/cereales COBADU, DEHEUS, AGROPAL, NANTA....en primera opción para mostrar a los alumnos las grandes empresas de Benavente y comarca, que perfiles de puesto de trabajo ofrecen, que requisitos deben tener o mejorar para acceder a estas empresas y cualquier otro aspecto relacionado con áreas comerciales y ventas.

Se visitará la empresa TELEVISIÓN BENAVENTE, SER, BENAVENTE DIGITAL, LA OPINIÓN o similar para que cuente a nuestros alumnos del CE y de 1MYP como surge el canal digital y como se gestiona, que soportes publicitarios ofrecen, así como las acciones SEO que ponen en marcha para mejorar su funcionamiento y en que redes están presente o que campañas SEM les han funcionado mejor.

Se visitará plataforma de distribución para trabajar el lineal y el surtido con los alumnos de FPBÁSICA y AACC previsiblemente LIDL o similar.

Se participará en **HACKATHON, SKILLS** y cuantos concursos o proyectos se convoquen para alumnado de FP siempre que la planificación del curso nos lo permita.

Se realizarán charlas, ponencias, cursos o similar presenciales u online en el aula en horario de clase siempre que sean coherentes al módulo y/o ciclo y refuercen el aprendizaje del alumno.

Y cualquier otra actividad que se programe por parte de los docentes en cada uno de sus módulos y las que vayan surgiendo a lo largo del curso.

9. Materiales y Recursos Didácticos

El Departamento de Comercio y Marketing necesita disponer de una serie de materiales y recursos didácticos que permitan la correcta impartición de los módulos formativos.

- **Libros de texto y material bibliográfico:** Inventario existente en el departamento de los libros cuya fecha de impresión sea posterior al año 2000.
- Se adquirirán nuevos manuales de consulta para renovar la biblioteca del departamento

Se ha realizado una tabla con la dotación informática que dispone el departamento en cada aula según indicaciones de la responsable TIC, se han puesto diversas incidencias al CAU para la instalación de programas tales como Acotram y Acotravi, paquete S de Sol, Gestión de flotas (Meribia, Novatrans, Easy cargo...) y cuantos otros se demanden desde los diferentes módulos de nuestro ciclo para que puedan ser usados por nuestro alumnado.

Se adquirirá un dominio en internet para uso del departamento especialmente para la práctica del curso de especialización que necesita trabajar el SEO, pero también para que los diferentes profesores que trabajan blogs o negocios online tengan una ip para albergarlos, se solicita IP fija en el aula de referencia del curso de especialización con acceso libre a las redes sociales más habituales así como en el resto de aulas dónde el profesorado lo demande. Se dotará de un presupuesto al CE para que se puedan hacer campañas SEM idealmente de promoción del propio curso o en su defecto del centro. Se solicitará licencia educativa Adobe para el curso de GS de marketing y publicidad y se buscará la forma de recibir la formación para el profesorado.

Se creará una cuenta institucional en TIKTOK que será alimentada desde el departamento de comercio con una imagen fresca e irreverente que permita conectar con nuestros alumnos, será responsabilidad de los alumnos del CE. Una herramienta de comunicación potente supervisada por docentes.

Se creará una página web alimentada por el alumnado siguiendo la imagen irreverente y cercana que permita que el alumnado se comprometa con el proyecto y que servirá al profesorado del CE para el desarrollo del módulo.

Se informará a la secretaria del instituto de las necesidades de papelería, suministros y licencias necesarias para el buen funcionamiento del curso.

Y se tramitará cualquier otra petición del equipo docente pertinente y abordable durante el curso y encaminada a elevar el nivel educativo de nuestro centro.

10. Evaluación de la programación del departamento

Además de la evaluación del alumnado, el Departamento de Comercio y Marketing también evalúa su propia programación didáctica con el objetivo de identificar áreas de mejora y garantizar la calidad de la enseñanza. Este proceso de evaluación incluye los siguientes aspectos:

10.1. Evaluación de los Resultados Académicos

Al finalizar el curso, el departamento analiza los resultados académicos del alumnado para determinar si se han alcanzado los objetivos establecidos. Algunos indicadores:

- **Tasas de éxito y rendimiento:** Se analiza el porcentaje de alumnos que han superado los módulos y los ciclos formativos, comparando los resultados con los años anteriores.
- **Tasas de abandono:** Se estudia el número de alumnos que han abandonado el ciclo formativo antes de su finalización, intentando identificar las causas de estos abandonos para tomar medidas correctivas.
- **Evaluación de competencias:** Se revisa si los estudiantes han adquirido las competencias necesarias para su inserción laboral o la continuación de estudios.

10.2. Revisión de la FFE

La **Fase de formación en empresa** también es objeto de evaluación. Se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- **Valoración de las empresas colaboradoras:** Se analiza el feedback de las empresas que acogen a los estudiantes en prácticas, con el objetivo de ajustar los contenidos y competencias del ciclo a las necesidades del mercado laboral. En el curso 2024/25 nos demandan que los alumnos tengan un mayor conocimiento de Excel para lo cual se ha incorporado un módulo optativo con dicho contenido que se reforzará con un curso de nivel II de un ponente externo.
- **Satisfacción del alumnado:** Los estudiantes también evalúan su experiencia durante la FFE, proporcionando información sobre los aspectos que podrían mejorarse.
- **Inserción laboral:** Se estudia el porcentaje de estudiantes que han conseguido un empleo relacionado con su formación después de realizar la FFE.

10.3. Evaluación de la Metodología y los Recursos Didácticos

El equipo docente evalúa la eficacia de las metodologías empleadas y la adecuación de los recursos didácticos utilizados en las clases. Este análisis permite:

- Revisar y actualizar los materiales didácticos en función de los cambios tecnológicos o de mercado.
- Incorporar nuevas herramientas tecnológicas y metodologías activas que mejoren el proceso de enseñanza-aprendizaje.

10.4. Evaluación de las Actividades Complementarias

Las actividades complementarias (como visitas a empresas, participación en ferias comerciales o charlas con expertos) también son evaluadas para determinar su impacto en la formación del alumnado. Se revisa:

- La pertinencia de estas actividades respecto a los objetivos del ciclo formativo.
- El grado de satisfacción del alumnado y del profesorado.
- La posibilidad de incorporar nuevas actividades que enriquezcan el proceso formativo.

Además se han aprobado en departamento los criterios de participación en actividades que se propongan durante el curso.

10.5 Propuestas de Mejora

La evaluación de los diferentes aspectos del proceso educativo permite generar propuestas de mejora, que son esenciales para la actualización continua del Departamento de Comercio y Marketing. Entre las posibles acciones a tomar se incluyen:

- **Mejorar la coordinación con las empresas:** Fortalecer los lazos con las empresas para garantizar una formación en FCT más alineada con las necesidades reales del sector.
- **Innovación en metodologías:** Incorporar nuevas metodologías activas y recursos tecnológicos que mejoren la implicación y el rendimiento del alumnado.
- **Refuerzo en la orientación académica y profesional:** Implementar medidas que ayuden a reducir la tasa de abandono, ofreciendo mayor orientación y apoyo a los estudiantes.