

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS DE COM1FPB



**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**

FRANCISCO OVIEDO FERNANDEZ

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: 231 horas – 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.

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 módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo h), i) y j) y, las competencias profesionales, personales y sociales h), i) y j) 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)

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	<i>Fechas y sesiones</i>
<i>PRIMER TRIMESTRE</i>	<i>Presentación ciclo y módulo</i>	2
	<i>UT 1: Equipos y materiales en el tratamiento informático de datos</i>	20



	UT2: Grabación de datos, textos y otros documentos	60
SEGUNDO TRIMESTRE	UT2: Grabación de datos, textos y otros documentos	30
	UT3: Tratamiento de textos y datos: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos	56
TERCER TRIMESTRE	UT3: Tratamiento de textos y datos: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos	29
	UT4: Tramitación y documentación	26
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 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:

- Aprendizaje activo y participativo. Se plantearán tareas en las que el alumnado tenga que crear, modificar, organizar, resolver problemas y tomar pequeñas decisiones, utilizando las diferentes herramientas ofimáticas
- Aprendizaje basado en la práctica. Los contenidos se trabajarán mediante situaciones y actividades prácticas relacionadas con el perfil profesional de Servicios Comerciales
- Contextualización profesional. Las actividades estarán vinculadas a situaciones que el alumnado pueda encontrarse en un establecimiento comercial o en una empresa.



- d) Aprendizaje significativo. Se buscará que el alumnado comprenda para qué sirve lo que está aprendiendo, evitando que el aprendizaje de las herramientas ofimáticas se limite a la memorización de procedimientos
- e) Aprendizaje por retos y resolución de problemas. Se plantearán pequeños retos y problemas relacionados con situaciones reales o simuladas del ámbito comercial.
- f) Atención a la diversidad. Se tendrá en cuenta la diversidad de ritmos, capacidades, conocimientos previos y necesidades del alumnado.
- g) Gamificación: Siempre que resulte adecuado, se incorporarán elementos lúdicos y de gamificación para aumentar la motivación y la participación, como por ejemplo retos, concursos, desafíos.

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.

Esta metodología se aplicará a través de las siguientes estrategias didácticas:

- Clases teórico-prácticas en el aula de informática.
- Demostraciones prácticas del uso de software y equipos de oficina.
- Realización de ejercicios y prácticas individuales y en grupo.
- Desarrollo de proyectos que integren diferentes aplicaciones ofimáticas.
- Simulaciones de situaciones reales de trabajo administrativo.
- Uso de plataformas de aprendizaje en línea para complementar la formación presencial.
- Talleres de resolución de problemas técnicos comunes en entornos de oficina.

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 el artículo 93.1 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de ciclos de Formación Profesional Básica será continua, formativa e integradora.

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, detectando posibles dificultades de aprendizaje del alumno.

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 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/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grado D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, la evaluación de este módulo será continua.

Instrumentos de Evaluación.

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. Así en términos generales, se establecen como instrumentos de evaluación para este módulo 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. Se utilizará Excel.
- Aplicación práctica de contenidos. Las actividades podrán realizarse de forma individual o en grupo, según los aspectos que se deseen evaluar.
- 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.



Las cuestiones serán de diferentes tipos, dependiendo del tipo de contenido de cada unidad de aprendizaje:

Trabajo con paquete office.

Trabajo con programa Mekanet

Resolución de supuestos prácticos.

Criterios de calificación de los módulos

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 podrán ser las rúbricas, escalas de valoración y registros de seguimiento, con el objetivo de garantizar una evaluación objetiva, transparente y coherente con los criterios de evaluación establecidos.

La calificación será el resultado de la ponderación de las diferentes evidencias obtenidas durante el proceso de evaluación. Se favorecerá una evaluación continua, valorando especialmente la evolución del alumnado, la aplicación práctica de los aprendizajes, la autonomía en la realización de las tareas y la capacidad para resolver situaciones propias del entorno profesional.

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:

- 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 **60%**, resultado de la media de todas las pruebas objetivas que se realicen durante la evaluación.

La calificación final de cada sesión de evaluación incluirá las notas de las actividades y de las pruebas objetivas al final de cada trimestre.

Si un alumno o alumna no acude a clase de forma permanente, no entrega actividades y no se presenta a las pruebas 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.

Recogido en acuerdo de departamento de fecha 22/09/2026 e incluido en la programación del departamento de comercio y marketing

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 **35 sesiones** (15% de 231 horas=34,6 que corresponden al horario del módulo correspondiente) 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). Quiero recalcar 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 15% 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 Paraningo de Oscar Sánchez 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 semana 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 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 opinión o T&D publicidad o similar	Un día
CHARLAS, PONENCIAS, CURSOS o similar	Se realizarán charlas, ponencias, cursos o similar presenciales u online en el aula en horario de clase siempre que sean coherentes al módulo y refuercen el aprendizaje del alumno.	Momentos puntuales a lo largo del curso

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Nos remitimos al registro de actuaciones generales de intervención educativa facilitado por el departamento de orientación y acordado por el equipo docente del grupo.

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.



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>Contenido s</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
RA1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento. Ponderación: 10%	a) b) c) d) e) f) . g) .	Unidad 1	10%	Prueba objetiva 60% Actividades 40%	<i>Heteroevaluación</i>
RA2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso. Ponderación: 35%	a) . b) . c) . d) . e) . f) . g) . h) . i) . j)	Unidad 2	35%	Prueba objetiva 60% Actividades 40%	<i>Heteroevaluación</i>



RA3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea. Ponderación: 40%	a) . b) . c) . d) . e) . f) . g) .	Unidad 3	40%	Prueba objetiva 60% Actividades 40%	<i>Heteroevaluación</i>
RA4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación Ponderación: 15%	a) . b) . c) . d) . e) . f) . g) . h) . i) . j) .	Unidad 4	15%	Prueba objetiva 60% Actividades 40%	<i>Heteroevaluación</i>



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

NOTA DEL ALUMNO		10	10	10	10	10	10	10	10				
		60%	40%										
PESO UNIDADES EN %		10		35		40		15		100			
Examen 60%		6,00	4,00	21,00	14,00	24,00	16,00	9,00	6,00	100			
Actividades 40%		UT1		UT2		UT3		UT4		0			
		EX	ACT	EX	ACT	EX	ACT	EX	ACT	0	NOTA CE	NOTA RA=media criterio	% del RA sobre la nota final
RA	CE									0			
1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus	a)	60,00	40,00							100	10,00	10,00	10%
	b)	60,00	40,00							100	10,00		
	c)	60,00	40,00							100	10,00		
	d)	60,00	40,00							100	10,00		
	e)	60,00	40,00							100	10,00		
	f)	60,00	40,00							100	10,00		
	g)	60,00	40,00							100	10,00		
2. Graba información de datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso	a)			60,00	40,00					100	10,00	10,00	35%
	b)			60,00	40,00					100	10,00		
	c)			60,00	40,00					100	10,00		
	d)			60,00	40,00					100	10,00		
	e)			60,00	40,00					100	10,00		
	f)			60,00	40,00					100	10,00		
	g)			60,00	40,00					100	10,00		
	h)			60,00	40,00					100	10,00		
	i)			60,00	40,00					100	10,00		
	j)			60,00	40,00					100	10,00		
3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones	a)					60,00	40,00			100	10,00	10,00	40%
	b)					60,00	40,00			100	10,00		
	c)					60,00	40,00			100	10,00		
	d)					60,00	40,00			100	10,00		
	e)					60,00	40,00			100	10,00		
	f)					60,00	40,00			100	10,00		
	g)					60,00	40,00			100	10,00		
4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionando el tipo de documento	a)							60,00	40,00	100	10,00	10,00	15%
	b)							60,00	40,00	100	10,00		
	c)							60,00	40,00	100	10,00		
	d)							60,00	40,00	100	10,00		
	e)							60,00	40,00	100	10,00		
	f)							60,00	40,00	100	10,00		
	g)							60,00	40,00	100	10,00		
	h)							60,00	40,00	100	10,00		
	i)							60,00	40,00	100	10,00		
	j)							60,00	40,00	100	10,00		



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.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO

PROFESIONAL TÉCNICAS BÁSICAS DE

MERCHANDISING



- 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.**



**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL TÉCNICAS BÁSICAS DE
MERCHANDISING código 3069TBM**

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 Comercio y Márketing 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 expositores de productos describiendo los criterios comerciales que es preciso utilizar.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la ubicación física de los distintos sectores del punto de venta.
- b) Se han diferenciado 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.

Unidades de trabajo 1,2,6

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

Criterios de evaluación:

- 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.

Unidades de trabajo 1,3,4,6

RA3. Coloca etiquetas y dispositivos de seguridad valorando la relevancia del sistema de codificación “European Article Numbering Association” (EAN) en el control del punto de venta.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado distintos tipos de dispositivos de seguridad que se utilizan en el punto de venta.
- b) Se ha descrito el funcionamiento de dispositivos de seguridad en el punto de venta.
- c) Se han descrito los procesos de asignación de códigos a los distintos productos.
- d) Se han interpretado etiquetas normalizadas y códigos EAN 13.
- e) Se ha verificado la codificación de productos, identificando sus características propias, 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.

Unidad de trabajo 4

RA4. Empaqueta productos relacionando la técnica seleccionada con los criterios comerciales y de imagen perseguidos.

Criterios de evaluación:

- 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.

Unidades de trabajo 5,6

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

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.

Durante el curso 2026/2027 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>Sesiones (205)</i>
PRIMER TRIMESTRE	<i>UT 1: Montaje de elementos de animación en el punto de venta y en los expositores (I)</i>	<i>42 sesiones</i>
	<i>UT 2: Montaje de elementos de animación en el punto de venta y en los expositores (II)</i>	<i>42 sesiones</i>
SEGUNDO TRIMESTRE	<i>UT 2: Montaje de elementos de animación en el punto de venta y en los expositores (II)</i>	<i>6 sesiones</i>
	<i>UT 3: El lineal de los establecimientos comerciales</i>	<i>38 sesiones</i>
	<i>UT 4: Colocación de etiquetas y dispositivos de seguridad</i>	<i>23 sesiones</i>
TERCER TRIMESTRE	<i>UT 4: Colocación de etiquetas y dispositivos de seguridad</i>	<i>6 sesiones</i>
	<i>UT 5: Empaquetado y Presentación comercial</i>	<i>32 sesiones</i>
	<i>UT 6: El merchandising y las nuevas tecnologías</i>	<i>16 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 (RP)**, 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.

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 10 % 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.

- Las pruebas escritas estarán compuestas de preguntas tipo test, preguntas cortas y ejercicios prácticos (50%)
- Se realizarán Trabajos y actividades y de aplicación de contenidos. (40%)
- Se realizará una prueba oral. (10%)

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.

Recogido en acuerdo de departamento de fecha 22/09/2026 e incluido en la programación del departamento de comercio y marketing.

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 21 sesiones, un **10%** ($205 \times 0,10 = 20,5$) de faltas sobre el total de horas de docencia directa en el aula según horario escolar vigente y horario semanal del módulo correspondiente 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 10% 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

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 Editex.

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.
- Páginas web relacionadas con los contenidos.

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.

i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Recogidas en acuerdo de departamento de fecha 22/09/2026 e incluido en la programación del departamento de comercio y marketing.

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Nos remitimos al registro de actuaciones generales de intervención educativa facilitado por el departamento de orientación y acordado por el equipo docente del grupo.

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.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación	Agente evaluador
RA1. Monta elementos de animación del punto de venta y expositores de productos describiendo los criterios comerciales que es preciso utilizar. 3,125 % cada criterio	a) Se ha identificado la ubicación física de los distintos sectores del punto de venta. b) Se han diferenciado zonas frías y calientes del punto de venta. c) Se han descrito los criterios comerciales de distribución de los productos y mobiliario en el punto de venta. d) Se han diferenciado los distintos tipos de mobiliario utilizados en el punto de venta y los elementos promocionales utilizados habitualmente. e) Se han descrito los pasos y procesos de elaboración y montaje. f) Se han montado expositores de productos y góndolas con fines comerciales. g) Se ha colocado cartelería y otros elementos de animación, siguiendo criterios de "merchandising" y de imagen. h) Se han seguido las instrucciones de montaje y uso del fabricante y las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales.	– Concepto de "merchandising". – Criterios de distribución de la superficie de ventas. – Flujo de circulación de los clientes: la zona fría y la zona caliente. – Ubicación de los sectores más importantes. – Tipos de mobiliario en el punto de venta. – El escaparate: funciones y montaje. – Los carteles: funciones y procedimientos de elaboración. – Normas de seguridad y prevención de riesgos laborales.	25 %	<i>Prueba escrita 50 %</i> <i>Trabajos y actividades y de aplicación de contenidos 40 %</i> <i>Prueba oral 10 %</i>	Heteroevaluación → CE (a–e y h). Coevaluación (compañeros de grupo) → en el montaje de expositores, góndolas y cartelería realizado en equipo (f, g). Autoevaluación → en el seguimiento de las instrucciones de montaje y las normas de seguridad (h) y en la entrega del portafolio.
RA2. Dispone productos en	a) Se han identificado los parámetros físicos y comerciales que determinan la colocación de	– Concepto de lineal. – Función del lineal.	25 %	<i>Prueba escrita 50 %</i>	Heteroevaluación → para la mayoría de CE (a–e, h, i).



Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación	Agente evaluador
lineales y expositores seleccionando la técnica básica de "merchandising" apropiada a las características del producto. 2,27 % cada criterio	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.	– Niveles y zonas del lineal. – Las familias de productos. – Reglas de implantación de los productos. – Implantación horizontal, vertical, cruzada, malla, entre otros. – Normas para la correcta implantación.		<i>Trabajos y actividades y de aplicación de contenidos 40 %</i> <i>Prueba oral 10 %</i>	Autoevaluación→ en inventario, lectura de códigos, limpieza y manipulación de productos (f, g, j, k). Coevaluación→ en la colocación de productos en lineales y expositores en equipo (i).



Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación	Agente evaluador
	k) Se han aplicado las medidas específicas de manipulación e higiene de los distintos productos.				
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. 2,78 % cada criterio	a) Se han identificado distintos tipos de dispositivos de seguridad que se utilizan en el punto de venta. b) Se ha descrito el funcionamiento de dispositivos de seguridad en el punto de venta. c) Se han descrito los procesos de asignación de códigos a los distintos productos. d) Se han interpretado etiquetas normalizadas y códigos EAN 13. e) Se ha verificado la codificación de productos, identificando sus características propias, propiedades y localización. f) Se han utilizado aplicaciones informáticas (procesador de textos y hoja de cálculo) en la elaboración de documentación para transmitir los errores de correspondencia detectados entre la información de la etiqueta y el producto. g) Se han etiquetado productos manualmente y utilizando herramientas específicas de etiquetado y siguiendo criterios de "merchandising". h) Se han colocado dispositivos de seguridad utilizando los sistemas de protección pertinentes. i) Se ha valorado la relevancia de la codificación de los productos en el control del punto de venta.	– Tecnología al servicio del "merchandising". – Instrumentos para la protección contra el hurto. – El escáner. – La codificación del surtido. Origen de la codificación comercial. – El código de barras. – La etiqueta: definición y funciones. – Requisitos informativos que debe cumplir.	25 %	<i>Prueba escrita 50 %</i> <i>Trabajos y actividades y de aplicación de contenidos 40 %</i> <i>Prueba oral 10 %</i>	Heteroevaluación → para la mayoría de CE (a–d, h, i). Coevaluación → en la verificación cruzada de códigos y de la documentación de errores (e, f). Autoevaluación → en el etiquetado práctico de productos (g) y en la entrega del portafolio.
RA4. Empaqueta productos	a) Se han identificado diferentes técnicas de empaquetado de productos.	– Envoltorio y paquetería.	25 %	<i>Prueba escrita 50 %</i>	Heteroevaluación → para la mayoría de CE (a–e).



Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación	Agente evaluador
relacionando la técnica seleccionada con los criterios comerciales y de imagen perseguidos. 2,78 % cada criterio	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.	– Empaquetado: valor añadido al producto. – Estilos y modalidades. – Materiales utilizados. – Normas de seguridad y prevención de riesgos laborales.		<i>Trabajos y actividades y de aplicación de contenidos 40 %</i> <i>Prueba oral 10 %</i>	Coevaluación→ en la presentación de los paquetes y los motivos ornamentales (f, h). Autoevaluación → en prevención de riesgos y orden y limpieza del puesto (g, i).



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.

Montaje de elementos de animación del punto de venta y expositores:

- Concepto de “merchandising”.
- Criterios de distribución de la superficie de ventas
- Flujo de circulación de los clientes: la zona fría y la zona caliente.
- Ubicación de los sectores más importantes.
- Tipos de mobiliario en el punto de venta.
- El escaparate: funciones y montaje.
- Los carteles: funciones y procedimientos de elaboración.
- Normas de seguridad y prevención de riesgos laborales.

Disposición de productos en lineales:

- Concepto de lineal.
- Función del lineal.
- Niveles y zonas del lineal.
- Las familias de productos.
- Reglas de implantación de los productos.
- Implantación horizontal, vertical, cruzada, malla, entre otros.
- Normas para la correcta implantación.

Colocación de etiquetas y dispositivos de seguridad:

- Tecnología al servicio del “merchandising”.
- Instrumentos para la protección contra el hurto.
- El escáner.
- La codificación del surtido.
- Origen de la codificación comercial.
- El código de barras.



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

- La etiqueta: definición y funciones.
- Requisitos informativos que debe cumplir.

Empaquetado y presentación comercial:

- Envoltorio y paquetería.

Empaquetado:

- Valor añadido al producto.
- Estilos y modalidades.
- Materiales utilizados.
- Normas de seguridad y prevención de riesgos laborales.

**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	Ciclo formativo de servicios comerciales
Familia profesional a la que pertenece	Comercio y Marketing
Nivel del Ciclo Formativo	Grado basico
Duración del Ciclo Formativo	2000
Duración del módulo profesional	137

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.

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Unidad de trabajo
RA 1. Recepciona mercancías relacionando sus características con las condiciones de almacenamiento previstas.	a) Se han relacionado etiquetas, embalajes y medios de transporte con la tipología de productos y destinos, para su correcta manipulación.	UT 2 UT 3 UT 4 UT 5 UT 6
	b) Se han identificado distintos tipos de cargas y mercancías en función de sus características específicas de manipulación.	
	c) Se ha verificado la correspondencia entre las mercancías recibidas y sus etiquetas y/o el contenido del albarán.	
	d) Se han identificado los distintos tipos de documentos relacionados con la recepción: pedido, albarán, etiquetas, cartas de porte, acta e informe de recepción.	
	e) Se han reconocido las discrepancias y anomalías más frecuentes de las cargas.	
	f) Se ha extraído una muestra de una carga para su inspección.	
	g) Se han clasificado mercancías conforme a sus características y condiciones de conservación.	
	h) Se han descrito los procesos de desconsolidación y desembalaje de cargas manualmente o utilizando las herramientas adecuadas.	
	i) Se han utilizado hojas de cálculo para cumplimentar fichas de almacén.	
	j) Se ha elaborado un informe con el resultado de la recepción, utilizando aplicaciones informáticas.	
RA 2. Etiqueta mercancías mediante aplicaciones informáticas específicas valorando el control de la trazabilidad que posibilita su registro y codificación.	k) Se ha empleado tiempo y esfuerzo en ampliar conocimientos e información complementaria.	UT 2 UT 3 UT 5
	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.	



Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Unidad de trabajo
	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.	
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.	UT 1 UT 3 UT 5
	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.	
RA 4. Colabora en la elaboración de inventarios de mercancías, realizando operaciones básicas de control de existencias mediante herramientas informáticas de control de almacenes.	i) Se ha mantenido el almacén limpio y ordenado.	UT 1 UT 4 UT 5
	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.	



Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Unidad de trabajo
	f) Se ha identificado el sistema óptimo de reposición de “stocks” en función del tipo de almacén.	
	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.	
RA 5. Prepara pedidos para su expedición relacionando las características, condiciones de manipulación y conservación de mercancías y productos con órdenes de trabajo y documentos de expedición.	a) Se ha interpretado la normativa que regula el embalaje y el etiquetado de las mercancías o productos.	UT 2 UT 4 UT 5 UT 6
	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	UT 1. LA LOGISTICA EN LA EMPRESA	24 horas
	UT 2. ETIQUETADO Y CODIFICACION DE LAS MERCANCIAS	22 horas
SEGUNDO TRIMESTRE	UT 3 LOS ALMECENES.	23 horas
	UT4. OPERACIONES BÁSICAS DE CONTROL DE EXISTENCIAS (I)	23 horas
TERCER TRIMESTRE	UT5. OPERACIONES BÁSICAS DE CONTROL DE EXISTENCIAS. (II)	23 horas
	UT6. EXPEDICION Y RECEPCION DE MERCANCIAS	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 (50%)
- Se realizarán un portafolio de trabajo cada trimestre. (40%)
- 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)

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, comentario 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	40%
Trabajo en el aula	10%

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.

Recogido en acuerdo de departamento de fecha 22/09/2026 e incluido en la programación del departamento de comercio y marketing.

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 14 sesiones un **10%** ($137 \times 0,10 = 13,7$) de faltas sobre el total de horas de docencia directa en el aula según horario escolar vigente y horario semanal del módulo correspondiente 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 continúa si no se realizan un 10% 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.

➤ Recursos didácticos materiales:

Libro de texto de la editorial Editex.

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

➤ Ambientales:

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

➤ Recursos didácticos informáticos:

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

... Páginas web relacionadas con los contenidos.

h) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Recogidas en acuerdo de departamento de fecha 22/09/2026 e incluido en la programación del departamento de comercio y marketing.

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 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.	a) Se han relacionado etiquetas, embalajes y medios de transporte con la tipología de productos y destinos, para su correcta manipulación.	UT 2 UT 3 UT 4 UT 5 UT 6	2%	<i>Prueba escrita Prueba oral Trabajo de investigación</i>	<i>Heteroevaluación Autoevaluación Coevaluación</i>
	b) Se han identificado distintos tipos de cargas y mercancías en función de sus características específicas de manipulación.		2%		
	c) Se ha verificado la correspondencia entre las mercancías recibidas y sus etiquetas y/o el contenido del albarán.		3%		
	d) Se han identificado los distintos tipos de documentos relacionados con la recepción: pedido, albarán, etiquetas, cartas de porte, acta e informe de recepción.		2%		
	e) Se han reconocido las discrepancias y anomalías más frecuentes de las cargas.		2%		
	f) Se ha extraído una muestra de una carga para su inspección.		2%		
	g) Se han clasificado mercancías conforme a sus características y condiciones de conservación.		2%		
	h) Se han descrito los procesos de desconsolidación y desembalaje de cargas manualmente o utilizando las herramientas adecuadas.		2%		
	i) Se han utilizado hojas de cálculo para cumplimentar fichas de almacén.		2%		
	j) Se ha elaborado un informe con el resultado de la recepción, utilizando aplicaciones informáticas.		2%		
	k) Se ha empleado tiempo y esfuerzo en ampliar conocimientos e información complementaria.		2%		



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.	UT 2 UT 3 UT 5	3%	Prueba escrita Prueba oral Proyecto	Autoevaluación Coevaluación Heteroevaluación
	b) Se han descrito los contenidos y significados de los códigos.		2%		
	c) Se ha consultado un índice de códigos en una base de datos de almacén.		2%		
	d) Se han etiquetado mercancías con el código de forma visible.		2%		
	e) Se han indicado condiciones de manipulación y conservación de los productos.		2%		
	f) Se ha descrito la trazabilidad de las mercancías a partir de la etiqueta y documentos de control.		3%		
	g) Se ha realizado el alta en el registro de "stocks" utilizando aplicaciones informáticas.		2%		
	h) Se han respetado y aplicado las medidas de prevención y seguridad de riesgos laborales en el almacén.		2%		
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.	UT 1 UT 3 UT 5	2%	Prueba escrita Prueba oral Portfolio Proyecto	Autoevaluación
	b) Se ha identificado la ubicación física de las distintas zonas del almacén.		2%		Coevaluación
	c) Se han descrito sistemas básicos y reglas generales de ubicación de mercancías en el almacén para optimizar el espacio disponible.		3%		Heteroevaluación
	d) Se han interpretado órdenes de movimiento de mercancías y productos para optimizar el espacio de almacenaje o proceder a su expedición o suministro.		2%		
	e) Se ha descrito el funcionamiento de carretillas automotoras para la manipulación de cargas.		2%		
	f) Se han colocado cargas o mercancías en el lugar indicado en la orden de trabajo, teniendo en cuenta las características de las mismas y sus condiciones de manipulación.		2%		



RA 4. Colabora en la elaboración de inventarios de mercancías, realizando operaciones básicas de control de existencias mediante herramientas informáticas de control de almacenes.	g) Se han utilizado medios informáticos para transmitir, con precisión, la información de los movimientos que se realizan de cargas y mercancías.		2%		<i>Prueba escrita</i> <i>Prueba oral</i> <i>Proyecto</i>	<i>Autoevaluación</i> <i>Coevaluación</i> <i>Heteroevaluación</i>
	h) Se han aplicado y respetado las medidas de seguridad y prevención de riesgos en el almacén.		2%			
	i) Se ha mantenido el almacén limpio y ordenado.		2%			
	a) Se ha descrito la documentación técnica relacionada con el almacén.	UT 1 UT 4 UT 5	3%			
	b) Se ha relacionado el almacenaje mínimo con el tiempo de aprovisionamiento de proveedores y la demanda.		2%			
	c) Se han identificado los tipos de almacenajes, así como de inventarios y sus variables.		2%			
	d) Se ha realizado inventario de productos existentes en un almacén, elaborando partes de incidencia si fuese necesario y comunicando necesidades de reaprovisionamiento y roturas de “stock”.		2%			
	e) Se han señalado los mecanismos que se emplean para asegurar la renovación de almacenajes y el mantenimiento del “stock” mínimo.		2%			
	f) Se ha identificado el sistema óptimo de reposición de “stocks” en función del tipo de almacén.		2%			
	g) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas de control de almacenes.		2%			
	h) Se ha elaborado la información asociada al control del almacén, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa, utilizando procesadores de texto y hojas de cálculo.		2%			
	i) Se ha valorado la relevancia del control de almacén en la distribución comercial y en el proceso productivo.		2%			



RA 5. Prepara pedidos para su expedición relacionando las características, condiciones de manipulación y conservación de mercancías y productos con órdenes de trabajo y documentos de expedición.	a) Se ha interpretado la normativa que regula el embalaje y el etiquetado de las mercancías o productos.	UT 2 UT 4 UT 5 UT 6	2%	<i>Prueba escrita Prueba oral Trabajo de investigación</i>	<i>Autoevaluación Coevaluación Heteroevaluación</i>
	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.		3%		
	c) Se han descrito, a partir de la orden de pedido, las mercancías a expedir.		2%		
	d) Se ha verificado, a partir de las fichas de almacén, que existe mercancía suficiente para cubrir el pedido.		2%		
	e) Se han descrito los movimientos a realizar en el almacén hasta ubicar la mercancía en la zona de expedición y los equipos adecuados de manipulación.		2%		
	f) Se han utilizado aplicaciones informáticas para complementar notas de entrega.		2%		
	g) Se han registrado salidas de mercancías en fichas de almacén y documentación técnica.		2%		
	h) Se han creado etiquetas y se ha determinado el lugar que deben ocupar en el embalaje, así como las señales de protección de la mercancía.		2%		
	i) Se han interpretado órdenes de carga, identificando el lugar de colocación de la mercancía en el medio de transporte en función de sus características físicas y su destino.		2%		
	j) Se ha demostrado responsabilidad ante errores.		2%		



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

APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA

COM2FPB



- 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 BÁSICAS DE
OFIMÁTICA código 3002**

FRANCISCO OVIEDO FERNANDEZ

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: 200 horas – 8 sesiones 50' semanales.

Su finalidad es proporcionar al alumnado la formación asociada a la función de tramitar información en línea y elaborar documentos informáticos mediante el uso de hojas de cálculo y aplicaciones de presentaciones, optimizando y automatizando las tareas cotidianas que se generan en el ámbito comercial y de almacén.

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 módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo i) y j); y las competencias profesionales, personales y sociales i) y j) del título. Además, se relaciona con los objetivos t), u), v), w), x), y) y z); y las competencias r), s), t), u), v), w) y x) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

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 en empresas de distribución comercial, tanto mayoristas (centrales de compras, mercados centrales de abastos, "cash and carry") como minoristas (tiendas, supermercados, hipermercados y grandes superficies), en centros de distribución comercial y en departamentos comerciales y almacenes de empresas de otros sectores productivos.

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 el RA seleccionado es compartido con el centro. 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.**



d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

	Título	Fechas y sesiones
PRIMER TRIMESTRE	<i>Presentación ciclo y módulo</i>	1
	<i>UT 1: Tramitación de la información en lines</i>	14
	<i>UT 2: Búsqueda activa en redes informáticas</i>	14
	<i>UT 3: Mensajes de correo electrónico</i>	14
	<i>UT 4: Contacto en el correo electrónico y calendarios</i>	13
SEGUNDO TRIMESTRE	<i>UT 5: Hojas de cálculo (I)</i>	22
	<i>UT 6: Hojas de cálculo (II)</i>	24
	<i>UT 7: Presentaciones (I)</i>	14
	<i>UT 8: Presentaciones (II)</i>	14
	TOTAL HORAS DOCENCIA DIRECTA EN AULA	136
TERCER TRIMESTRE	<i>FFE:</i>	58
Pruebas objetivas y revisiones	<i>2 horas 1ª ev + 1 revisión 2 horas 2ª ev + 1 revisión</i>	6

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 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 activo y participativo. Se plantearán tareas en las que el alumnado tenga que crear, modificar, organizar, resolver problemas y tomar pequeñas decisiones, utilizando las diferentes herramientas ofimáticas
- b) Aprendizaje basado en la práctica. Los contenidos se trabajarán mediante situaciones y actividades prácticas relacionadas con el perfil profesional de Servicios Comerciales
- c) Contextualización profesional. Las actividades estarán vinculadas a situaciones que el alumnado pueda encontrarse en un establecimiento comercial o en una empresa.
- d) Aprendizaje significativo. Se buscará que el alumnado comprenda para qué sirve lo que está aprendiendo, evitando que el aprendizaje de las herramientas ofimáticas se limite a la memorización de procedimientos
- e) Aprendizaje por retos y resolución de problemas. Se plantearán pequeños retos y problemas relacionados con situaciones reales o simuladas del ámbito comercial.
- f) Atención a la diversidad. Se tendrá en cuenta la diversidad de ritmos, capacidades, conocimientos previos y necesidades del alumnado.
- g) Gamificación: Siempre que resulte adecuado, se incorporarán elementos lúdicos y de gamificación para aumentar la motivación y la participación, como por ejemplo retos, concursos, desafíos.

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.

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.

Esta metodología se aplicará a través de las siguientes estrategias didácticas:

- Clases teórico-prácticas en el aula de informática.
- Demostraciones prácticas del uso de software y equipos de oficina.
- Realización de ejercicios y prácticas individuales y en grupo.
- Desarrollo de proyectos que integren diferentes aplicaciones ofimáticas.
- Simulaciones de situaciones reales de trabajo administrativo.
- Uso de plataformas de aprendizaje en línea para complementar la formación presencial.
- Talleres de resolución de problemas técnicos comunes en entornos de oficina.

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 el artículo 93.1 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de ciclos de Formación Profesional Básica será continua, formativa e integradora.

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, detectando posibles dificultades de aprendizaje del alumno.

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 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/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grado D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, la evaluación de este módulo será continua.

Instrumentos de Evaluación.

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. Así en términos generales, se establecen como instrumentos de evaluación para este módulo 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. Se utilizará Excel.

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.

Las cuestiones serán de diferentes tipos, dependiendo del tipo de contenido de cada unidad de aprendizaje:

Trabajo con paquete office.

Trabajo con programa Mecanet

Resolución de supuestos prácticos.

Criterios de calificación de los módulos

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 podrán ser las rúbricas, escalas de valoración y registros de seguimiento, con el objetivo de garantizar una evaluación objetiva, transparente y coherente con los criterios de evaluación establecidos.

La calificación será el resultado de la ponderación de las diferentes evidencias obtenidas durante el proceso de evaluación. Se favorecerá una evaluación continua, valorando especialmente la evolución del alumnado, la aplicación práctica de los aprendizajes, la autonomía en la realización de las tareas y la capacidad para resolver situaciones propias del entorno profesional.

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.

- 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 **60%**, resultado de la media de todas las pruebas objetivas que se realicen durante la evaluación.

La calificación final de cada sesión de evaluación incluirá las notas de las pruebas objetivas y las notas de las actividades.

Si un alumno o alumna no acude a clase de forma permanente, no entrega actividades y no se presenta a las pruebas 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.

Recogido en acuerdo de departamento de fecha 22/09/2026 e incluido en la programación del departamento de comercio y marketing

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 **30 sesiones** (15% de **200 horas=30** que corresponden al horario del módulo correspondiente) 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). Quiero recalcar 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 15% 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 de Aplicaciones básicas de ofimática (2023) 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 semana 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 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 opinión o T&D publicidad o similar	Un día
CHARLAS, PONENCIAS, CURSOS o similar	Se realizarán charlas, ponencias, cursos o similar presenciales u online en el aula en horario de clase siempre que sean coherentes al módulo y refuercen el aprendizaje del alumno.	Momentos puntuales a lo largo del curso

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Nos remitimos al registro de actuaciones generales de intervención educativa facilitado por el departamento de orientación y acordado por el equipo docente del grupo.

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.



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. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes. Ponderación: 20%	a) b) c) d) e) f) g)	Unidad 1 Unidad 2	9% 9%	Prueba objetiva 60% Actividades 40%	<i>Heteroevaluación</i>
RA2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas. Ponderación: 25%	a) b) c) d) e) f) g)	Unidad 3 Unidad 4	12% 12%	Prueba objetiva 60% Actividades 40%	<i>Heteroevaluación</i>



RA3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo. Ponderación: 35%	a) b) c) d) e) f)	Unidad 5 Unidad 6	15% 20%	Prueba objetiva 60% Actividades 40%	<i>Heteroevaluación</i>
RA4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas Ponderación: 20%	a) b) c) d) e) f)	Unidad 7 Unidad 8	10% 13%	Prueba objetiva 60% Actividades 40%	<i>Heteroevaluación</i>

12



ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

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

1. Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN:

- Redes informáticas.
- Búsqueda activa en redes informáticas.
- Páginas institucionales.
- Búsqueda de información a través de internet, intranet y otras.
- Depósito y recuperación de archivos almacenados en servicios de alojamiento compartido en Internet.

2. Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico:

- Organización de la zona de trabajo.
- Clasificación de contactos
- Envío y recepción de mensajes por correo.
- Inclusión de documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico.
- Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información.
- Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

3. Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo:

- Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.
- Utilización de fórmulas y funciones básicas.
- Creación y modificación de gráficos.
- Reglas ergonómicas.
- Elaboración de distintos tipos de documentos.
- Elaboración con hoja de cálculo de una base de datos sencilla.

4. Elaboración de presentaciones:

- Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

- Aplicación de efectos de animación y sonido.
- Utilización de plantillas y asistentes
- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO

ATENCIÓN AL CLIENTE

COM2FPB



**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 [ATENCIÓN AL CLIENTE](#)

código [3005](#)

MARTA ANGOSO SÁNCHEZ

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: [126 horas – 3 horas semanales \(2 los miércoles y 1 los viernes\) es el horario semanal del módulo, incluyendo los periodos vacacionales y el periodo de FFE \(a partir del 19/03/2027\) 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)

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo i) y j); y las competencias profesionales, personales y sociales i) y j) del título. Además, se relaciona con los objetivos t), u), v), w), x), y) y z); y las competencias r), s), t), u), v), w) y x) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

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 distribución comercial, tanto mayoristas como minoristas (tiendas, supermercados, hipermercados y grandes superficies), centros de distribución comercial y departamentos comerciales y almacenes de empresas de otros sectores productivos.

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, ya que atender, informar y asesorar al cliente es una tarea diaria en cualquier establecimiento y el RA seleccionado es compartido con el centro. 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.

d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.



	Título	Fechas y sesiones
PRIMER TRIMESTRE	Presentación del módulo	1
	UT 1: El proceso de comunicación con el cliente	8
	UT 2: La atención al cliente: técnicas, actitudes y comunicación oral y telefónica	11
	UT 3: Venta de productos y servicios	9
	UT 4: Información al cliente: tipología, necesidades y asesoramiento	8
SEGUNDO TRIMESTRE	UT 5: Servicio realizado: entrega, documentación, fidelización y garantía	12
	UT 6: Tratamiento de reclamaciones	11
	TOTAL HORAS DOCENCIA DIRECTA EN AULA	70
TERCER TRIMESTRE	FFE (desde el 19/03/2027) y periodos vacacionales	56
Durante el curso	Huelgas, excursiones, charlas...	2
Durante el curso	Compromisos de centro, evaluaciones...	2
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 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 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 el presente módulo es variada:

- a) Aprendizaje activo y participativo. Se plantearán tareas en las que el alumnado tenga que simular, expresarse, resolver situaciones y tomar pequeñas decisiones en la atención a clientes.
- b) Aprendizaje basado en la práctica. Los contenidos se trabajarán mediante situaciones y actividades prácticas (simulaciones de atención, role-plays, llamadas telefónicas simuladas) relacionadas con el perfil profesional de Servicios Comerciales.



- c) Contextualización profesional. Las actividades estarán vinculadas a situaciones que el alumnado pueda encontrarse en un establecimiento comercial o en una empresa.
- d) Aprendizaje significativo. Se buscará que el alumnado comprenda para qué sirve lo que está aprendiendo, evitando que el aprendizaje se limite a la memorización de procedimientos.
- e) Aprendizaje por retos y resolución de problemas. Se plantearán pequeños retos y problemas relacionados con situaciones reales o simuladas del ámbito comercial, como la atención de una reclamación.
- f) Atención a la diversidad. Se tendrá en cuenta la diversidad de ritmos, capacidades, conocimientos previos y necesidades del alumnado.
- g) Gamificación: siempre que resulte adecuado, se incorporarán elementos lúdicos para aumentar la motivación y la participación, como retos, concursos y desafíos.

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 que puedan acontecer a lo largo del curso, siempre centrándonos en una metodología muy práctica.

Esta metodología se aplicará a través de las siguientes estrategias didácticas:

- Clases teórico-prácticas en el aula.
- Descripción de los productos que comercializan y los servicios que prestan empresas tipo.
- Ejercicios de expresión oral, aplicando las normas básicas de atención al público.
- Resolución de situaciones estándar mediante ejercicios de simulación (venta, información al cliente y reclamaciones), con grabación de audio y/o vídeo cuando sea posible.
- Desarrollo de actividades y proyectos individuales y en grupo.
- Uso de plataformas de aprendizaje en línea para complementar la formación presencial.

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 el artículo 93.1 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de ciclos de Formación Profesional Básica será continua, formativa e integradora. 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, detectando posibles dificultades de aprendizaje del alumno. 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 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 está 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 grado D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, la evaluación de este módulo será continua.

Instrumentos de Evaluación.

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. Así, en términos generales, se establecen como instrumentos de evaluación para este módulo los siguientes:

- Hoja de registro para realizar el seguimiento y análisis de las actividades diarias y de las intervenciones en el aula (aplicación Additio, cuaderno de aula o similar).
- Aplicación práctica de contenidos (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 o una simulación, individual o colectiva, ante el resto de la clase y el profesorado.
- 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. Las cuestiones serán de diferentes tipos, dependiendo del contenido de cada unidad de aprendizaje: preguntas tipo test, respuestas cortas y resolución de supuestos prácticos.

Criterios de calificación de los módulos

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 podrán ser las rúbricas, escalas de valoración y registros de seguimiento, con el objetivo de garantizar una evaluación objetiva, transparente y coherente con los criterios de evaluación establecidos.

La calificación será el resultado de la ponderación de las diferentes evidencias obtenidas durante el proceso de evaluación. Se favorecerá una evaluación continua, valorando especialmente la evolución del alumnado, la aplicación práctica de los aprendizajes, la autonomía en la realización de las tareas y la capacidad para resolver situaciones propias del entorno profesional.



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 ponderarán las notas correspondientes a la evaluación de la competencia profesional del alumnado (parte específica del módulo profesional) con la siguiente ponderación:

- 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 60%, resultado de la media de todas las pruebas objetivas que se realicen durante la evaluación.

La calificación final de cada sesión de evaluación incluirá las notas de las pruebas objetivas y las notas de las actividades. Si un alumno o alumna no acude a clase de forma permanente, no entrega actividades y no se presenta a las pruebas 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.

Recogido en acuerdo de departamento de fecha 22/09/2026 e incluido en la programación del departamento de comercio y marketing.

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 el artículo 8 de la ORDEN EDU/1285/2024, de 26 de noviembre, por la que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado básico, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 1, del sistema de formación profesional, en la Comunidad de Castilla y León, los centros concretarán y desarrollarán el currículo mediante las programaciones didácticas en los términos establecidos en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por lo que estas 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 19 sesiones (15% de 126 horas = 18,9 que corresponden al horario del módulo correspondiente) 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). 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 15% 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:

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 RA 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 un texto de referencia sobre Atención al cliente de Formación Profesional Básica de Paraninfo, para seguir el desarrollo de las clases. El profesor se apoya en presentaciones visuales 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: procesador de



textos y programas de presentaciones, además 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. Para las simulaciones se utilizarán, cuando sea posible, medios de grabación de audio y/o vídeo, y modelos de hojas de reclamaciones.

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 semana 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 EMPRESA LOCAL	Visita a un comercio o establecimiento de la localidad para conocer cómo se atiende, se informa y se gestionan las reclamaciones de los clientes.	Un día
CHARLAS, PONENCIAS, CURSOS o similar	Se realizarán charlas, ponencias, cursos o similar presenciales u online en el aula en horario de clase siempre que sean coherentes al módulo y refuercen el aprendizaje del alumno.	Momentos puntuales a lo largo del curso

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Nos remitimos al registro de actuaciones generales de intervención educativa facilitado por el departamento de orientación y acordado por el equipo docente del grupo.

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.

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

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación	Agente evaluador
RA1. Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación.	a) Se ha analizado el comportamiento del posible cliente. b) Se han adaptado adecuadamente la actitud y	UT 1 UT 2	12% 16%	Prueba objetiva 60% Actividades 40%	Heteroevaluación



Ponderación: 28%	discurso a la situación de la que se parte. c) Se ha obtenido la información necesaria del posible cliente. d) Se ha favorecido la comunicación con el empleo de las técnicas y actitudes apropiadas al desarrollo de la misma. e) Se ha mantenido una conversación, utilizando las fórmulas, léxico comercial y nexos de comunicación (pedir aclaraciones, solicitar información, pedir a alguien que repita y otros). f) Se ha dado respuesta a una pregunta de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado. g) Se ha expresado un tema prefijado de forma oral delante de un grupo o en una relación de comunicación en la que intervienen dos interlocutores. h) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible a los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato. i) Se ha transmitido información con claridad, de manera ordenada, estructura clara y precisa.				
RA2. Comunica al posible cliente las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico. Ponderación: 30%	a) Se han analizado las diferentes tipologías de público. b) Se han diferenciado clientes de proveedores, y éstos del público en general. c) Se ha reconocido la terminología básica de comunicación comercial. d) Se ha diferenciado entre información y publicidad.	UT 3 UT 4 FFE	12% 13% 5%	Prueba objetiva 60% Actividades 40%	Heteroevaluación



	e) Se han adecuado las respuestas en función de las preguntas del público. f) Se ha informado al cliente de las características del servicio, especialmente de las calidades esperables. g) Se ha asesorado al cliente sobre la opción más recomendable, cuando existen varias posibilidades, informándole de las características y acabados previsibles de cada una de ellas. h) Se ha solicitado al cliente que comunique la elección de la opción elegida.				
RA3. Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas. Ponderación: 20%	a) Se ha hecho entrega al cliente de los artículos procesados, informando de los servicios realizados en los artículos. b) Se han transmitido al cliente, de modo oportuno, las operaciones a llevar a cabo en los artículos entregados y los tiempos previstos para ello. c) Se han identificado los documentos de entrega asociados al servicio o producto. d) Se ha recogido la conformidad del cliente con el acabado obtenido, tomando nota, en caso contrario, de sus objeciones, de modo adecuado. e) Se ha valorado la pulcritud y corrección, tanto en el vestir como en la imagen corporal, elementos clave en la atención al cliente. f) Se ha mantenido en todo momento el respeto hacia el cliente. g) Se ha intentado la fidelización del cliente con el buen resultado del trabajo.	UT 5	20%	Prueba objetiva 60% Actividades 40%	Heteroevaluación



	h) Se ha definido periodo de garantía y las obligaciones legales aparejadas.				
RA4. Atiende reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el protocolo de actuación. Ponderación: 22%	a) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable. b) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones. c) Se ha suministrado la información y documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso. d) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación. e) Se ha cumplimentado una hoja de reclamación. f) Se ha compartido información con el equipo de trabajo.	UT 6	22%	Prueba objetiva 60% Actividades 40%	Heteroevaluación

ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

(Con carácter orientativo, en la Orden EDU/518/2014, de 18 de junio, por la que se establece el currículo correspondiente al título profesional básico en Servicios Comerciales en la Comunidad de Castilla y León)

Atención al cliente:

- El proceso de comunicación. Agentes y elementos que intervienen. Canales de comunicación con el cliente.
- Barreras y dificultades comunicativas.
- Comunicación verbal: emisión y recepción de mensajes orales.
- Motivación, frustración y mecanismos de defensa. Comunicación no verbal.
- Empatía y receptividad.
- La comunicación oral, telefónica y escrita.

Venta de productos y servicios:

- Actuación del vendedor profesional.
- Exposición de las cualidades de los productos y servicios. La presentación y demostración del producto.
- El vendedor. Características, funciones y actitudes. Cualidades y aptitudes para la venta y su desarrollo.
- El vendedor profesional: modelo de actuación. Relaciones con los clientes. Las objeciones del cliente.
- Técnicas de venta.
- Servicios postventa.
- Aspectos relevantes de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.

Información al cliente:

- Roles, objetivos y relación cliente-profesional.
- Tipología de clientes y su relación con la prestación del servicio.
- Atención personalizada como base de la confianza en la oferta de servicio.
- Necesidades y gustos del cliente, así como criterios de satisfacción de los mismos.
- Fidelización de clientes.
- Objeciones de los clientes y su tratamiento.
- Parámetros clave que identifican para la clasificación del artículo recibido. Técnicas de recogida de los mismos.
- Documentación básica vinculada a la prestación de servicios.

Tratamiento de reclamaciones:

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



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

- Normativa legal en materia de protección de datos.

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 3006 – PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Identificación del ciclo formativo al que pertenece el módulo profesional: el módulo profesional 3006 – Preparación de pedidos y venta de productos forma parte del Ciclo Formativo de Grado Básico en Servicios Comerciales, perteneciente a la familia profesional de Comercio y Marketing.

El título de Servicios Comerciales fue establecido por el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, cuyo Anexo IX recoge el título y el currículo básico de sus módulos profesionales. Dicho título ha sido actualizado, entre otras normas, por el Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, y se integra en el marco de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, y del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, en sus redacciones vigentes.

Los ciclos formativos de grado básico tienen la consideración de oferta de Grado D, nivel 1, del Sistema de Formación Profesional y, al mismo tiempo, forman parte de la educación básica. El Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, regula esta dimensión básica y los ámbitos no profesionales, sin constituir la fuente de los resultados de aprendizaje ni de los criterios de evaluación del módulo profesional 3006.

En la Comunidad de Castilla y León, el currículo de los ciclos formativos de grado básico, correspondiente a la oferta de Grado D y nivel 1, se establece mediante la Orden EDU/1285/2024, de 26 de noviembre, modificada por la Orden EDU/391/2026, de 24 de abril.

Familia profesional a la que pertenece: Comercio y Marketing

Nivel del Ciclo Formativo: Grado Básico (Grado D, nivel 1 del Sistema de Formación Profesional)

Duración del Ciclo Formativo: 2.000 horas, distribuidas en dos cursos académicos.

Duración del módulo profesional: el módulo Preparación de pedidos y venta de productos (3006) se imparte en segundo curso, con una duración curricular de 210 horas y una distribución de 5 periodos lectivos semanales en el centro, conforme a la Orden EDU/1285/2024, de 26 de noviembre, en su redacción vigente.

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 y para la empleabilidad asociadas al título

De acuerdo con las orientaciones pedagógicas del módulo profesional 3006 – Preparación de pedidos y venta de productos recogidas en el Anexo IX del Real Decreto 127/2014, la formación del módulo se relaciona con la competencia e) y con las competencias r), s), t), u), v), w) y x) del título. Asimismo, se relaciona con el objetivo general e) y con los objetivos t), u), v), w), x), y) y z). Conforme a la disposición adicional sexta del Real Decreto 498/2024, las referencias a «competencias profesionales, personales y sociales» deben entenderse hechas a «competencias profesionales y para la empleabilidad».



- e) Seleccionar mercancías o productos, conforme a órdenes de trabajo y embalar y etiquetar unidades de pedido, utilizando herramientas de control y peso así como medios de etiquetado y embalaje para preservar la conservación y estabilidad del pedido hasta su destino.
- r) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- s) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- t) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- u) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- v) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- w) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- x) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Estas competencias se desarrollan a través de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo, en coordinación con el resto de enseñanzas del ciclo y con la formación en empresa u organismo equiparado cuando proceda.

2. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo

Según el Anexo IX del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, en su redacción vigente, los resultados de aprendizaje (RA) y los criterios de evaluación (CE) del módulo profesional 3006 – Preparación de pedidos y venta de productos son los siguientes:

RA 1. Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las fases del proceso de atención a clientes y preparación de pedidos en comercios, grandes superficies, almacenes y empresas o departamentos de logística.



- b) Se han aplicado técnicas de comunicación adecuadas al público objetivo del punto de venta, adaptando la actitud y discurso a la situación de la que se parte, obteniendo la información necesaria del posible cliente.
- c) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.
- d) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible con los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato, transmitiendo la información con claridad, de manera ordenada, estructurada y precisa.
- e) Se ha informado al posible cliente de las características de los productos, especialmente de las calidades esperables, formas de uso y consumo, argumentando sobre sus ventajas y comunicando el periodo de garantía.
- f) Se han relacionado las operaciones de cobro y devolución con la documentación de las posibles transacciones.

RA 2. Conformar pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han aplicado las recomendaciones básicas y de seguridad, higiene y salud en la manipulación, conservación y embalaje de pedidos de mercancías o productos interpretando correctamente la simbología relacionada.
- b) Se ha interpretado la información contenida en órdenes de pedido tipo, cumplimentando los documentos relacionados, tales como hojas de pedido, albaranes, órdenes de reparto, packing list, entre otras.
- c) Se han descrito los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su manipulación para la conformación y preparación de pedidos.
- d) Se han descrito las características de un TPV y los procedimientos para la utilización de medios de pago electrónicos.
- e) Se han identificado los documentos de entrega asociados a la venta y a las devoluciones, realizando, en su caso, cierres de caja.
- f) Se han aplicado las normas básicas de prevención de riesgos laborales, utilizando los equipos de protección individual relacionados con la manipulación de mercancías/productos.
- g) Se han aplicado las normas básicas de prevención de riesgos laborales, relacionados con la manipulación de mercancías/productos.

RA 3. Preparar pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.

Criterios de evaluación:



- a) Se han descrito los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos (selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final).
- b) Se han identificado los principales tipos de envases y embalajes, relacionándolos con las características físicas y técnicas de los productos o mercancías que contienen.
- c) Se han utilizado los criterios de etiquetado establecidos, consignando, en su caso, el número de unidades, medida y/o peso de los productos o mercancías embaladas.
- d) Se han tomado las medidas oportunas para minimizar y reducir los residuos generados por los procesos de embalaje.
- e) Se ha manejado con la precisión requerida los equipos de pesaje y/o conteo manual y/o mecánico, utilizando las unidades de medida y peso especificadas en las órdenes de pedido.
- f) Se han aplicado las medidas y normas de seguridad, higiene y salud establecidas, retirando los residuos generados en la preparación y embalaje.

RA 4. Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las funciones del servicio postventa.
- b) Se han identificado los procedimientos para tratar las reclamaciones y los documentos asociados (formularios de reclamaciones, hojas de reclamaciones, cartas, entre otros).
- c) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.
- d) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.
- e) Se ha suministrado la información y la documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso.
- f) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación, clasificándolos y transmitiendo su información al responsable de su tratamiento.

3. Contenidos del módulo

Los contenidos profesionales asociados a los resultados de aprendizaje anteriores son los recogidos en el Anexo IX del Real Decreto 127/2014. De acuerdo con el artículo séptimo del Real Decreto 498/2024, tienen carácter orientativo.

Asesoramiento en el punto de venta:

- Fases del proceso de atención al cliente y de preparación de pedidos.

- Periodos de garantía.
- Documentación relacionada con las operaciones de cobro y devolución.
- Técnicas básicas de venta.
- La atención del cliente.

Conformación de pedidos de mercancías y productos:

- Tipos de mercancías/productos. Características.
- Métodos de preparación de pedidos: manuales, semiautomáticos y automáticos.
- Manipulación y conservación de productos. Recomendaciones de seguridad, higiene y salud.
- Pesaje, colocación y visibilidad. Equipos de pesaje.

Preparación de pedidos para la expedición:

- Operativa básica en la preparación de pedidos. Pasos y características.
- Documentación para la preparación de pedidos. Control del proceso: trazabilidad.
- Finalización de pedidos.
- Normas de prevención de riesgos laborales de aplicación a la preparación de pedidos. Accidentes y riesgos habituales.
- Higiene postural. Recomendaciones en la manipulación manual de cargas.

Seguimiento del servicio postventa:

- El servicio postventa.
- Entrega de pedidos.
- Las reclamaciones.
- Documentos necesarios para la gestión de reclamaciones.
- Aspectos básicos de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.

c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (de acuerdo con el Plan de Formación y la Orden EDU/173/2025, de 20 de febrero).

Para el curso 2026/27 se propone el desarrollo compartido entre el centro y la empresa u organismo equiparado de los RA2 y RA3 del módulo, sin que ello implique su atribución exclusiva a la empresa. La selección responde a su vinculación directa con la conformación, manipulación, preparación, acondicionamiento, etiquetado y expedición



de pedidos. La concreción de los CE, actividades formativas y distribución entre ambos entornos quedará establecida en el correspondiente Plan de Formación.

RA	Carácter compartido y vinculación con tareas en la empresa u organismo equiparado	Ejemplos orientativos de tareas en la empresa u organismo equiparado
RA2. Conformar pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.	RA compartido centro–empresa. Su desarrollo en contexto profesional permite aplicar la documentación, manipulación, conservación, medios de pago y prevención vinculados a la conformación de pedidos.	Interpretación y preparación de pedidos; documentación asociada; manipulación y conservación de mercancías; utilización de TPV cuando proceda; aplicación de medidas de PRL y uso de EPI.
RA3. Preparar pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.	RA compartido centro–empresa. Se vincula directamente con la preparación, acondicionamiento, etiquetado y expedición de pedidos en situaciones reales de trabajo.	Selección y agrupamiento; etiquetado; elección de envases y embalajes; pesaje y conteo; minimización de residuos; aplicación de normas de seguridad, higiene y salud.

El tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado informará y valorará la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia mediante la documentación correspondiente. El profesorado responsable del módulo incorporará dicha valoración a la evaluación y calificación, conforme a la normativa vigente y al Plan de Formación, sin establecer un porcentaje autónomo de «nota de empresa».

d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

La secuenciación se ajustará al calendario escolar oficial de Castilla y León para el curso 2026/27, aprobado por la Orden EDU/478/2026, de 25 de mayo, y a la organización de la formación en empresa u organismo equiparado.

El grupo de segundo curso realizará durante el presente curso la totalidad de la formación en empresa correspondiente al ciclo, al no haber realizado dicha formación durante el primer curso. Conforme a la planificación facilitada por el centro, la FFE se desarrollará entre el 15 de marzo y el 16 de junio de 2027, con una duración total de 400 horas.

Para la temporalización se tienen en cuenta el inicio de las actividades lectivas, los periodos vacacionales y días no lectivos del calendario oficial, las fechas previstas de FFE y el horario real del módulo.

Inicio de las actividades lectivas: 15 de septiembre de 2026.

Inicio previsto de la FFE: 8 de marzo de 2027.

Finalización prevista de la FFE: 9 de junio de 2027.

Fin general de las actividades lectivas: 17 de junio de 2027, sin perjuicio de la organización específica del centro y de las evaluaciones finales.

El módulo se imparte a razón de un periodo lectivo diario, de lunes a viernes, con una distribución de 5 periodos semanales. De acuerdo con el calendario oficial y este horario, se programan 109 periodos lectivos antes de la FFE y 1 periodo tras su finalización, para un total de 110 periodos lectivos realmente programados en el centro.

Las fechas tienen carácter orientativo y podrán experimentar ajustes justificados en función del calendario escolar, el ritmo de aprendizaje del alumnado, las actividades desarrolladas, las necesidades pedagógicas del grupo y otras circunstancias organizativas del centro, garantizando en todo caso el desarrollo y evaluación de los RA y CE previstos.

Se reservarán, cuando resulte necesario, sesiones para integración, repaso, recuperación y evaluación, sin alterar la cobertura curricular.

	Título	Fechas y periodos lectivos
PRIMER TRIMESTRE	UT1: Asesoramiento en el punto de venta	15/09/2026–09/10/2026 · 19 periodos lectivos
	UT2: Conformación de pedidos de mercancías y productos	13/10/2026–09/11/2026 · 18 periodos lectivos
	UT3: Manipulación de pedidos	10/11/2026–03/12/2026 · 18 periodos lectivos
PRIMER Y SEGUNDO TRIMESTRE	UT4: Preparación de pedidos para la venta	04/12/2026–19/01/2027 · 18 periodos lectivos
SEGUNDO TRIMESTRE	UT5: Presentación y embalaje de productos	20/01/2027–16/02/2027 · 18 periodos lectivos
	UT6: Seguimiento del servicio posventa	17/02/2027–12/03/2027 · 18 periodos lectivos
FFE	Formación en empresa u organismo equiparado	08/03/2027–09/06/2027 · 400 h
CIERRE	Integración, recuperación, actividades pendientes y evaluación	17/06/2027 · 1 periodo lectivo

El orden de las unidades de trabajo se mantiene conforme a la secuencia didáctica utilizada en el módulo durante el curso 2026/27.

La distribución concreta de las unidades de trabajo se recoge en la tabla anterior. Tras la FFE se prevé un periodo de integración, recuperación, desarrollo de actividades pendientes y evaluación.

e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

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



La metodología tendrá un carácter fundamentalmente práctico, funcional y aplicado, coherente con la naturaleza del Ciclo Formativo de Grado Básico y con las características profesionales del módulo. Se combinarán explicaciones breves, demostraciones, resolución de casos, práctica guiada y autónoma, simulaciones, «juegos de rol», trabajo individual y colaborativo y metodologías de «aprender haciendo».

Las actividades se contextualizarán en situaciones propias de la preparación de pedidos y la venta de productos: asesoramiento y atención al cliente; información sobre productos y garantías; cobros y devoluciones; interpretación de pedidos y documentación comercial; utilización de TPV; manipulación y conservación de mercancías; prevención de riesgos laborales y utilización de EPI; preparación, etiquetado, pesaje y conteo; selección de envases y embalajes; minimización de residuos; servicio postventa y gestión de reclamaciones. Se utilizarán, cuando resulten adecuados y estén disponibles, productos, envases, embalajes, etiquetas, documentación comercial, equipos de pesaje o conteo, TPV y otros materiales próximos a la realidad profesional.

El manual de Editex se empleará como recurso didáctico de apoyo y secuenciación, complementado con materiales elaborados por la profesora y con documentación profesional y normativa oficial. La FFE se integrará metodológicamente con el trabajo realizado en el centro mediante los RA compartidos previstos en el Plan de Formación.

Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:

Agrupamientos: se combinará el trabajo individual con el trabajo en parejas o pequeños grupos cuando la naturaleza de la actividad lo aconseje.

Espacios y recursos: se utilizará principalmente el aula habitual y, cuando la actividad lo requiera, otros espacios y recursos del centro adecuados para el desarrollo de actividades prácticas. La organización de espacios, equipamientos, desplazamientos y actividades garantizará la accesibilidad necesaria.

Tiempos: el módulo tiene una distribución de 5 periodos lectivos semanales. La organización del trabajo mantendrá flexibilidad suficiente para incorporar actividades de refuerzo, recuperación, evaluación, actividades complementarias o ajustes derivados del ritmo de aprendizaje del grupo.

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 será continua, diferenciada por módulos y basada en la comprobación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, conforme a la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, al Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, en su redacción vigente, y a la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, teniendo en cuenta su corrección de errores publicada el 10 de marzo de 2025.



La trazabilidad de la evaluación se organizará mediante la secuencia EVIDENCIA → CE → RA → CALIFICACIÓN. Cada CE deberá quedar suficientemente valorado mediante evidencias vinculadas al mismo, sin que sea necesario generar un instrumento exclusivo o una calificación independiente para cada combinación CE-instrumento.

Se utilizarán instrumentos variados y adecuados a los aprendizajes evaluados: pruebas escritas y teórico-prácticas, resolución de casos, ejercicios, actividades, tareas, interpretación y cumplimentación de documentación comercial, simulaciones de atención al cliente, venta, devolución y reclamación, prácticas de preparación, manipulación, etiquetado y embalaje, rúbricas, listas de cotejo y observación sistemática vinculada a CE cuando proceda.

La mera asistencia o participación en una charla, visita o actividad no generará por sí sola una calificación. Podrán evaluarse las evidencias de aprendizaje derivadas de dichas actuaciones cuando estén vinculadas a RA y CE.

Agentes de evaluación: heteroevaluación realizada por el profesorado; autoevaluación mediante rúbricas, listas de cotejo o plantillas de corrección cuando proceda; y coevaluación, especialmente en trabajos y exposiciones, mediante rúbrica facilitada previamente al alumnado. La responsabilidad de la calificación corresponde al profesorado, en el marco de la responsabilidad final del equipo docente y del centro.

En los RA compartidos con la empresa u organismo equiparado (RA2 y RA3, sujetos al Plan de Formación), la empresa informará y valorará los resultados de aprendizaje desarrollados en el contexto profesional mediante la documentación correspondiente. El profesorado responsable del módulo ajustará la evaluación y la posterior calificación teniendo en cuenta dicha información, conforme a la normativa vigente y al Plan de Formación, sin añadir un porcentaje autónomo de «nota de empresa».

Criterios de calificación del módulo

La calificación del módulo estará en función de la consecución de los resultados de aprendizaje y será numérica, entre 1 y 10, sin decimales, conforme al Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, en su redacción vigente. Se consideran positivas las calificaciones iguales o superiores a 5.

Los cuatro resultados de aprendizaje tendrán la misma ponderación en la calificación final del módulo: cada RA representa exactamente el 25 % de la calificación final.

Dentro de cada RA, todos sus criterios de evaluación tendrán la misma ponderación. En RA1, RA3 y RA4 cada CE representa exactamente 25/6 de la calificación final del módulo ($\approx 4,167$ %); en RA2 cada CE representa exactamente 25/7 ($\approx 3,571$ %). Los porcentajes mostrados en el anexo son valores redondeados; para el cálculo exacto prevalecerán las fracciones indicadas.

Para cada RA, el 50 % de la valoración procederá de pruebas escritas de carácter teórico y/o práctico y el 50 % de tareas, ejercicios, casos, trabajos, prácticas y demás evidencias evaluables vinculadas a ese RA.

El porcentaje asignado a cada CE expresa el reparto del peso del RA entre sus criterios. El sistema 50 % / 50 % expresa la distribución de los tipos de evidencias; no constituye una



segunda ponderación paralela ni obliga a generar una calificación independiente para cada combinación CE-instrumento.

Las pruebas podrán abarcar una o varias unidades de trabajo y uno o varios RA. Cuando una misma prueba evalúe varios RA, sus preguntas, apartados o bloques permitirán identificar las evidencias correspondientes a cada RA y CE.

Durante la primera evaluación se prevén dos pruebas principales: una primera correspondiente a las UT1 y UT2 y una segunda correspondiente a la UT3 y a la parte de la UT4 efectivamente desarrollada en el momento de su realización.

Las distintas pruebas, preguntas, ejercicios, tareas, casos prácticos, trabajos y prácticas se vincularán a los RA y CE correspondientes, garantizando la trazabilidad EVIDENCIA → CE → RA → CALIFICACIÓN.

No se establece una penalización específica de la calificación por faltas de ortografía.

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

ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, en su redacción resultante de la corrección de errores publicada el 10 de marzo de 2025.

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 19 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.

Según el artículo 2.6 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, 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 determine la imposibilidad de aplicar la evaluación continua se establecerá en las correspondientes programaciones didácticas, en las que se determinará asimismo el procedimiento de evaluación aplicable en estos casos.

Para el módulo profesional 3006 Preparación de pedidos y venta de productos, conforme al criterio común establecido por el Departamento de Comercio y Marketing, se establece como límite el 15 % de los periodos lectivos realmente programados para el módulo durante el curso. De acuerdo con el calendario escolar y el horario semanal previsto para el curso 2026/2027, dicho porcentaje se concreta en 17 faltas de asistencia no justificadas. Por tanto, con la 17.ª falta de asistencia no justificada se producirá la imposibilidad de aplicar el procedimiento de evaluación continua. No se establece un número o porcentaje autónomo de actividades no realizadas que determine por sí mismo la imposibilidad de aplicar la evaluación continua. La no



realización de tareas o actividades evaluables tendrá los efectos que correspondan en la valoración de las evidencias asociadas a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, pero no constituirá por sí sola una causa independiente de imposibilidad de aplicar la evaluación continua.

La imposibilidad de aplicar la evaluación continua no supone la pérdida del derecho a asistir a clase, realizar actividades y tareas o participar en las pruebas que se desarrollen durante el curso. Se recomienda al alumnado continuar asistiendo y siguiendo, en la medida de lo posible, el ritmo ordinario del grupo.

El alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua será evaluado mediante un procedimiento alternativo que permita comprobar la adquisición de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que corresponda evaluar.

Dicho procedimiento consistirá en una prueba escrita de carácter teórico-práctico, que supondrá el 50 % de la calificación correspondiente, y en la realización o entrega de tareas, ejercicios, casos prácticos, trabajos, prácticas u otras actividades evaluables determinadas por el profesorado, que supondrán el 50 % restante. Se mantendrán las ponderaciones de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidas con carácter general en esta programación.

Cuando existan resultados de aprendizaje previamente superados y consten evidencias suficientes de su adquisición, dichas calificaciones positivas se conservarán. El procedimiento alternativo se referirá, por tanto, a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que permanezcan pendientes.

Cuando el alumnado no haya superado previamente ningún resultado de aprendizaje, el procedimiento de evaluación abarcará la totalidad de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo.

En caso de no superar el módulo en la primera evaluación final, el alumnado deberá recuperar en la segunda evaluación final únicamente los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que permanezcan pendientes, conservándose las calificaciones positivas obtenidas con anterioridad. El procedimiento de recuperación mantendrá el reparto 50 % prueba escrita de carácter teórico-práctico y 50 % tareas, ejercicios, casos, trabajos, prácticas u otras evidencias adecuadas a los RA/CE pendientes.

h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

El libro de referencia recomendado es Ormeño Alonso, J.; Carvajal Martín, L. G.; y Sanz Sumelzo, L. B., Preparación de pedidos y venta de productos, Editorial Editex, ISBN 978-84-1321-859-5. Se utilizarán asimismo materiales elaborados por la profesora y alojados en Teams, legislación y fuentes oficiales, documentación comercial real o simulada, pedidos, albaranes, órdenes de reparto, packing list, documentos de entrega, devoluciones y reclamaciones, etiquetas y simbología, envases y embalajes, TPV y medios relacionados con el cobro cuando estén disponibles, equipos de pesaje y/o conteo, materiales y EPI vinculados a la prevención de riesgos laborales, pizarra y medios audiovisuales, equipos informáticos y otros recursos del centro cuando proceda. El manual se utilizará como referencia didáctica, no como fuente normativa o curricular.



i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Actividades complementarias y extraescolares	Breve descripción de la actividad	Temporalización
Extraescolares	Las que sean aprobadas oficialmente por el departamento y resulten vinculadas al ciclo formativo.	A lo largo del curso
Complementarias	Actividades previstas por el departamento y relacionadas con los resultados de aprendizaje del módulo. Las evidencias derivadas de ellas podrán evaluarse cuando estén vinculadas a RA/CE.	A lo largo del curso
OTRAS ACTIVIDADES	Otras actividades aprobadas por el centro o el departamento que guarden relación con el comercio, la atención al cliente, la preparación de pedidos, la logística, la prevención de riesgos o los RA/CE del módulo.	A lo largo del curso

Marco común recogido en acuerdo del Departamento de Comercio y Marketing de fecha 22/09/2026 e incluido en la programación del departamento. Además de las actividades programadas conjuntamente, en el marco de la actividad docente del módulo podrán desarrollarse las actuaciones específicas que procedan y hayan sido autorizadas.

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Alumnado	Adaptación no significativa	Observaciones

Este apartado se ajusta al marco común recogido en acuerdo del Departamento de Comercio y Marketing de fecha 22/09/2026 e incluido en la programación del departamento. La atención a la diversidad se desarrollará conforme a los principios de accesibilidad, inclusión y adaptación metodológica y de recursos previstos en la normativa vigente. Cuando proceda, se realizarán

adaptaciones de instrumentos, tiempos, materiales o apoyos, en coordinación con Orientación y con los procedimientos establecidos por el centro.

Nos remitimos al registro de actuaciones generales de intervención educativa facilitado por el Departamento de Orientación y acordado por el equipo docente del grupo.

Las medidas específicas que resulten aplicables se concretarán y actualizarán conforme a la información oficialmente disponible, a las indicaciones del Departamento de Orientación y a los acuerdos del equipo docente, evitando consignar datos personales innecesarios en esta programación.

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.
3. 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:

La recuperación se organizará mediante un plan individualizado orientado a que el alumnado demuestre la adquisición de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación pendientes de acreditar.

1. Procedimiento general:

El alumnado con el módulo pendiente será informado del plan de recuperación, de los RA/CE objeto de recuperación, de las evidencias requeridas y de los criterios de evaluación y calificación aplicables.

2. Actividades e instrumentos de recuperación:

Podrán utilizarse pruebas, casos, ejercicios, prácticas, tareas, trabajos, interpretación y cumplimentación de documentación comercial, actividades de preparación, manipulación, etiquetado o embalaje, simulaciones de atención al cliente y reclamaciones u otras evidencias

adecuadas a los RA/CE pendientes. No se condicionará la recuperación a un único tipo de instrumento.

3. Evaluación y criterios de superación:

La evaluación de la recuperación tomará como referente los RA y CE pendientes y utilizará los instrumentos adecuados para comprobarlos. No se obligará automáticamente a repetir aprendizajes ya acreditados salvo que exista una justificación curricular, normativa o derivada del propio diseño del plan de recuperación.

La calificación final se determinará conforme a las ponderaciones establecidas en esta programación y a la normativa vigente. Se consideran positivas las calificaciones iguales o superiores a 5.

4. Seguimiento y tutoría:

El profesorado responsable establecerá el seguimiento mediante Teams, correo institucional u otros medios previstos por el centro.

El plan de recuperación y su seguimiento se documentarán conforme a los procedimientos del departamento y del centro.

Cuando existan situaciones transitorias de alumnado procedente de planes anteriores, se comprobará el régimen normativo aplicable antes de determinar el currículo y procedimiento de recuperación correspondientes.



Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, Anexo IX, en su redacción vigente, y Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos	Peso %	Instrumento de evaluación	Agente evaluador
RA1. Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.	a) Se han identificado las fases del proceso de atención a clientes y preparación de pedidos en comercios, grandes superficies, almacenes y empresas o departamentos de logística. b) Se han aplicado técnicas de comunicación adecuadas al público objetivo del punto de venta, adaptando la actitud y discurso a la situación de la que se parte, obteniendo la información necesaria del posible cliente. c) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado. d) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible con los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato, transmitiendo la información con claridad, de manera ordenada, estructurada y precisa. e) Se ha informado al posible cliente de las características de los productos, especialmente de las calidades esperables, formas de uso y consumo,	Asesoramiento en el punto de venta. Fases del proceso de atención al cliente y de preparación de pedidos. Periodos de garantía. Documentación relacionada con las operaciones de cobro y devolución. Técnicas básicas de venta. La atención del cliente.	RA: 25 % CE: 4,167 % Exacto: 25/6	<i>Pruebas escritas de carácter teórico y/o práctico: 50 % del RA.</i> <i>Tareas, ejercicios, casos, trabajos, prácticas y demás evidencias evaluables: 50 % del RA.</i>	Heteroevaluación: profesorado. Autoevaluación: cuando proceda mediante rúbricas, listas de cotejo o plantillas. Coevaluación: cuando proceda. La calificación corresponde al profesorado.



Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos	Peso %	Instrumento de evaluación	Agente evaluador
	argumentando sobre sus ventajas y comunicando el periodo de garantía. f) Se han relacionado las operaciones de cobro y devolución con la documentación de las posibles transacciones.				
RA2. Conformar pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.	a) Se han aplicado las recomendaciones básicas y de seguridad, higiene y salud en la manipulación, conservación y embalaje de pedidos de mercancías o productos interpretando correctamente la simbología relacionada. b) Se ha interpretado la información contenida en órdenes de pedido tipo, cumplimentando los documentos relacionados, tales como hojas de pedido, albaranes, órdenes de reparto, packing list, entre otras. c) Se han descrito los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su manipulación para la conformación y preparación de pedidos. d) Se han descrito las características de un TPV y los procedimientos para la utilización de medios de pago electrónicos.	Conformación y manipulación de pedidos de mercancías y productos. Tipos de mercancías/productos. Características. Métodos de preparación de pedidos: manuales, semiautomáticos y automáticos. Manipulación y conservación de productos. Recomendaciones de seguridad, higiene y salud.	RA: 25 % CE: 3,571 % Exacto: 25/7	<i>Pruebas escritas de carácter teórico y/o práctico: 50 % del RA. Tareas, ejercicios, casos, trabajos, prácticas y demás evidencias evaluables: 50 % del RA.</i>	Heteroevaluación: profesorado. Autoevaluación: cuando proceda mediante rúbricas, listas de cotejo o plantillas. Coevaluación: cuando proceda. La calificación corresponde al profesorado.



<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>
	e) Se han identificado los documentos de entrega asociados a la venta y a las devoluciones, realizando, en su caso, cierres de caja. f) Se han aplicado las normas básicas de prevención de riesgos laborales, utilizando los equipos de protección individual relacionados con la manipulación de mercancías/productos. g) Se han aplicado las normas básicas de prevención de riesgos laborales, relacionados con la manipulación de mercancías/productos.	Pesaje, colocación y visibilidad. Equipos de pesaje.			
RA3. Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.	a) Se han descrito los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos (selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final). b) Se han identificado los principales tipos de envases y embalajes, relacionándolos con las características físicas y técnicas de los productos o mercancías que contienen. c) Se han utilizado los criterios de etiquetado establecidos, consignando, en	Preparación de pedidos para la expedición; presentación y embalaje de productos. Operativa básica en la preparación de pedidos. Pasos y características. Documentación para la preparación de	RA: 25 % CE: 4,167 % Exacto: 25/6	<i>Pruebas escritas de carácter teórico y/o práctico: 50 % del RA.</i> <i>Tareas, ejercicios, casos, trabajos, prácticas y demás</i>	Heteroevaluación: profesorado. Autoevaluación: cuando proceda mediante rúbricas, listas de cotejo o plantillas. Coevaluación: cuando proceda. La calificación corresponde al profesorado.



Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos	Peso %	Instrumento de evaluación	Agente evaluador
	su caso, el número de unidades, medida y/o peso de los productos o mercancías embaladas. d) Se han tomado las medidas oportunas para minimizar y reducir los residuos generados por los procesos de embalaje. e) Se ha manejado con la precisión requerida los equipos de pesaje y/o conteo manual y/o mecánico, utilizando las unidades de medida y peso especificadas en las órdenes de pedido. f) Se han aplicado las medidas y normas de seguridad, higiene y salud establecidas, retirando los residuos generados en la preparación y embalaje.	pedidos. Control del proceso: trazabilidad. Finalización de pedidos. Normas de prevención de riesgos laborales de aplicación a la preparación de pedidos. Accidentes y riesgos habituales. Higiene postural. Recomendaciones en la manipulación manual de cargas.		<i>evidencias evaluables: 50 % del RA.</i>	
RA4. Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.	a) Se han descrito las funciones del servicio postventa. b) Se han identificado los procedimientos para tratar las reclamaciones y los documentos asociados (formularios de reclamaciones, hojas de reclamaciones, cartas, entre otros). c) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación	Seguimiento del servicio postventa. El servicio postventa. Entrega de pedidos. Las reclamaciones. Documentos necesarios para la gestión de reclamaciones.	RA: 25 % CE: 4,167 % Exacto: 25/6	<i>Pruebas escritas de carácter teórico y/o práctico: 50 % del RA. Tareas, ejercicios, casos, trabajos,</i>	Heteroevaluación: profesorado. Autoevaluación: cuando proceda mediante rúbricas, listas de cotejo o plantillas. Coevaluación: cuando proceda.



<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>
	vigente, en relación con las reclamaciones. d) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable. e) Se ha suministrado la información y la documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso. f) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación, clasificándolos y transmitiendo su información al responsable de su tratamiento.	Aspectos básicos de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.		<i>prácticas y demás evidencias evaluables: 50 % del RA.</i>	La calificación corresponde al profesorado.

ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

Contenidos del módulo profesional 3006 – Preparación de pedidos y venta de productos, de acuerdo con el Anexo IX del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, en su redacción vigente. De acuerdo con el Real Decreto 498/2024, estos contenidos tienen carácter orientativo.

Contenidos:

Asesoramiento en el punto de venta:

- Fases del proceso de atención al cliente y de preparación de pedidos.
- Periodos de garantía.
- Documentación relacionada con las operaciones de cobro y devolución.
- Técnicas básicas de venta.
- La atención del cliente.

Conformación de pedidos de mercancías y productos:

- Tipos de mercancías/productos. Características.
- Métodos de preparación de pedidos: manuales, semiautomáticos y automáticos.
- Manipulación y conservación de productos. Recomendaciones de seguridad, higiene y salud.
- Pesaje, colocación y visibilidad. Equipos de pesaje.

Preparación de pedidos para la expedición:

- Operativa básica en la preparación de pedidos. Pasos y características.
- Documentación para la preparación de pedidos. Control del proceso: trazabilidad.
- Finalización de pedidos.
- Normas de prevención de riesgos laborales de aplicación a la preparación de pedidos. Accidentes y riesgos habituales.
- Higiene postural. Recomendaciones en la manipulación manual de cargas.

Seguimiento del servicio postventa:

- El servicio postventa.
- Entrega de pedidos.
- Las reclamaciones.
- Documentos necesarios para la gestión de reclamaciones.
- Aspectos básicos de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.