

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

IES ELS ÉVOLS

“L'ALCÚDIA”



<i>Departamento</i>	FP Básica
<i>Curso</i>	2024-2025
<i>Módulo</i>	3006. Preparación De Pedidos Y Venta De Productos
<i>Profesor</i>	Enrique Pascual Gascó

Índice

1. DATOS GENERALES.....	3
2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO.....	3
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO.....	5
3.1 RESULTADOS DE APRENDIZAJE COMPARTIDOS ENTRE EL CENTRO EDUCATIVO Y LA EMPRESA / INSTITUCIÓN.....	7
4. CONTENIDOS.....	8
5. SECUENCIACIÓN Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.....	9
6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	10
7. PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR EL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO.....	12
8. CONCRECIÓN DEL REQUISITO DE ASISTENCIA REGULAR A CLASE POR PARTE DEL ALUMNADO.....	13
9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y SISTEMAS DE RECUPERACIÓN.....	14
10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	15
11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PREVISTAS.....	16
12. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD E INCLUSIÓN EDUCATIVA MEDIDAS NIVEL II.....	16
13. COMPETENCIAS TRANSVERSALES.....	17
14. INDICADORES DE LOGRO DE LA PRÁCTICA DOCENTE.....	18

1.DATOS GENERALES

IES ELS ÉVOLS	C/primer de maig, s/n 46250 L'Alcúdia (València) 962980135 46021320@edu.gva.es
DEPARTAMENTO	FP Básica
CURSO	Primero
MÓDULO	3006. Preparación De Pedidos Y Venta De Productos
CICLO FORMATIVO	FP Básica Administrativo
GRUPOS	1 FPB A
PROFESORADO	Enrique Pascual Gascó

2.OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

Objetivos Generales del Título.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
- Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
- Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la

- información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
- g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
 - h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
 - i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
 - j) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
 - k) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
 - l) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
 - m) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
 - n) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
 - ñ) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico- artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
 - o) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
 - p) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
 - q) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
 - r) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
 - s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
 - t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la

- actividad profesional como de la personal. u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

El currículo de este Título ha sido desarrollado en la Comunidad Valenciana por el DECRETO 185/2014, de 31 de octubre, del Consell, por el que se establecen veinte currículos correspondientes a los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en el ámbito de la Comunidad Valenciana.

3.RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO

En el **Anexo I 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 expresan los objetivos del módulo medidos en resultados de aprendizaje. Este Real Decreto ha sido modificado por el **Real Decreto 498/2024**, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados Reales Decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de Grado Básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Además, para medir el logro de dichos objetivos se utilizarán los correspondientes criterios de evaluación que se indican para cada uno de ellos.

RESULTADO DE APRENDIZAJE
RA1. Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.
<i>Criterios evaluación:</i> 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.

RA2. Conformar pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.

Criterios 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.

RA3. Preparar pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.

Criterios 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.

RA4. Realizar el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.

Criterios 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.

3.1 RESULTADOS DE APRENDIZAJE COMPARTIDOS ENTRE EL CENTRO EDUCATIVO Y LA EMPRESA/INSTITUCIÓN

	Centro	Empresa
RA1. Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.	◆	◆
RA2. Conformar pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.	◆	
RA3. Preparar pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.	◆	
RA4. Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.	◆	

4. CONTENIDOS

Los Contenidos para este módulo se explicitan en el Anexo III del Decreto 185/2014, de 31 de octubre, y se han repartido en seis unidades didácticas.

BLOQUE DE CONTENIDOS	CONTENIDOS
Asesoramiento en el punto de venta	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • La relación con el cliente potencial. Transmisión de la información. • Reglas para hablar por teléfono • El léxico comercial • Características de los productos. Calidades. Formas de uso y consumo.
Conformación de pedidos de mercancías y productos	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de mercancías/productos. Características. • Tipos de pedidos. Unidad de pedido. • 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 • Sistemas de pesaje y optimización de pedidos. Picking por voz. • Verificación de pedidos. Registro y comprobación de pedidos.
Flujos de información	<ul style="list-style-type: none"> • Operaciones con terminales en el punto de venta (TPV). Tipos de terminal en el punto de venta. Manejo de cajas registradoras. Manejo de TPVs. • Los medios de pago electrónicos. El datáfono.
Preparación de pedidos para la expedición	<ul style="list-style-type: none"> • Operativa básica en la preparación de pedidos. Pasos y características. • Simbología básica en la presentación de productos y mercancías para su manipulación • Documentación para la preparación de pedidos. Control del proceso: Trazabilidad. • Equipos y medios para la preparación de pedidos. • Finalización de pedidos. • Presentación y embalado para su transporte o entrega. • Embalaje. Normas y recomendaciones básicas. Embalado manual y mecánico. • Colocación y disposición de productos en la unidad de pedido. • 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. • Exposición a posturas forzadas
Seguimiento del servicio postventa	<ul style="list-style-type: none"> • El servicio postventa • Entrega de pedidos • Las reclamaciones • Procedimientos para tratar las reclamaciones • Procedimiento de recogida de formularios • Aspectos básicos de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista

5. SECUENCIACIÓN Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

Los contenidos mencionados en el apartado anterior son el referente para la concreción de los contenidos didácticos, los cuales se desglosan en las siguientes unidades didácticas.

UNIDADES DIDÁCTICAS	CONTENIDOS
UD1. ASESORAMIENTO EN EL PUNTO DE VENTA	<ul style="list-style-type: none"> • Fases del proceso de atención al cliente • La Garantía • Gestión de devoluciones • Documentos relacionados con el cobro y la devolución • Técnicas de venta • La atención al cliente • Reglas para hablar por teléfono • El léxico comercial
UD2. CONFORMACIÓN DE PEDIDOS DE MERCANCIAS Y PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de mercancías y productos • Características de los productos • Ciclo de vida de los productos • Tipos de pedidos • Métodos de preparación de pedidos
UD3. MANIPULACIÓN DE PEDIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación de las mercancías • Almacenamiento y transporte de las mercancías • El personal de almacén • Prevención de riesgos laborales
UD4. PREPARACIÓN DE PEDIDOS PARA LA VENTA	<ul style="list-style-type: none"> • Operativa básica en la preparación de pedidos • Documentación para la preparación de pedidos • Simbología básica • Las cajas registradoras y los TPV
UD5. PRESENTACIÓN Y EMBALAJE DE PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Embalaje • Uso eficiente del embalaje • Acondicionamiento de los productos al embalaje • Embalado manual y mecánico • Normas de prevención de riesgos laborales • Higiene postural
UD6. SEGUIMIENTO DEL SERVICIO POSTVENTA	<ul style="list-style-type: none"> • Las funciones del servicio de atención al cliente • El servicio posventa • La gestión de opiniones del cliente • Resolución alternativa de litigios en materia de consumo • Normativa aplicable

Según el DECRETO 185/2014, de 31 de octubre, del Consell, por el que se establecen veinte currículos correspondientes a los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en el ámbito de la Comunitat Valenciana. Este módulo tiene una duración de 75h, que se van a distribuir del siguiente modo:

Dentro de esta temporalización se incluye la actividad propuesta en el **Anexo I.b**, que podrá llevarse a cabo una vez finalizada la primera evaluación parcial.

RRAA	PRIMERA EVALUACIÓN	HORAS
RA 1	UD 1- ASESORAMIENTO EN EL PUNTO DE VENTA	10
RA 2	UD 2 – CONFORMACIÓN DE PEDIDOS DE MERCANCÍAS Y PRODUCTOS	12
	SEGUNDA EVALUACIÓN	
RA 2	UD 3 – MANIPULACIÓN DE PEDIDOS	12
RA 3	UD 4 – PREPARACIÓN DE PEDIDOS PARA LA VENTA	10
	TERCERA EVALUACIÓN	
RA 3	UD 5- PRESENTACIÓN Y EMBALAJE DE PRODUCTOS	10
RA 4	UD 6- SEGUIMIENTO DEL SERVICIO POSVENTA	9
	TOTAL SESIONES	63
	FORMACIÓN EN EMPRESA	12
	TOTAL HORAS MÓDULO	75

6.METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Tal y como viene recogido en el Artículo 18 Apartado 5 del Decreto 135/2014, de 8 de agosto, del Consell, por el que se regulan los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en el ámbito de la Comunidad Valenciana:

“La metodología utilizada en estas enseñanzas tendrá un carácter globalizador e integrador de las competencias del aprendizaje permanente con las competencias profesionales propias de los módulos asociados a unidades de competencia, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.”

Por lo tanto, la metodología empleada en la impartición del módulo responde a los siguientes principios:

- a) Individualización. Supone la personalización de los aprendizajes
- b) Diversificación. Permite la consideración de los niveles, estilos de aprendizaje e intereses del alumnado con el fin de que se implique activamente en su propio proceso formativo. Para ello se favorecerán actividades diferenciadas que permitan el trabajo autónomo, así como los agrupamientos flexibles donde se estimule la colaboración, la ayuda mutua y el aprendizaje cooperativo.
- c) Globalización. Sus contenidos se estructurarán progresivamente, desde lo más instrumental y sencillo hacia lo más técnico y complicado, y siempre en estrecha relación con los módulos específicos que constituirán el eje integrador y motivador

de todo el proceso.

- d) Confianza y participación. La finalidad madurativa del programa, pretende promover el desarrollo positivo de los jóvenes. Para ello, el equipo docente favorecerá un clima de confianza y ayuda en el que cada alumno o alumna, partiendo de su situación real, pueda, como fruto de una decisión y compromiso personal, formular un proyecto de mejora.

Desde la perspectiva constructivista del aprendizaje y del aprendizaje significativo, la metodología será activa y participativa, se pretende que el alumno llegue a comprender por sí mismo los contenidos de cada unidad didáctica.

Este proceso de aprendizaje se materializará, para cada una de las unidades, en la secuencia didáctica que se indica a continuación:

- Actividades de conocimientos previos. Planteamiento inicial de preguntas y respuestas intuitivas y otras actividades que nos permitan evaluar los conocimientos previos y obtener información acerca de qué procedimientos, destrezas y habilidades ya tienen desarrolladas los alumnos. Se realizará siempre antes de iniciar una unidad o bloque de contenidos, por ejemplo, a través de un Brainstorming o lluvia de ideas.
- Actividades de contenidos. Trabajo en grupo de los contenidos favorezcan el trabajo en equipo y el aprendizaje significativo.
- Actividades y ejercicios de elaboración - aplicación de los conocimientos, permitiendo al alumnado la consolidación de los mismos y la adquisición de otros nuevos. Resolución de ejercicios y supuestos; elaboración de resúmenes y esquemas que sintetizen los contenidos y simplifiquen su comprensión; análisis y búsqueda de información; comentar artículos de prensa; trabajos sobre documentos que conecten los contenidos a la realidad; simulación en la que los alumnos/as adoptan diferentes roles. Puesta en común de las dudas, errores o cuestiones que se deriven de las actividades individuales buscando la participación e integración del grupo.
- Actividades individuales. Resolución de ejercicios individualmente para que el alumno/a pueda autoevaluar su nivel de capacidad y conocimiento en la materia. Los resultados pueden servirnos para orientar al alumno/a y analizar el nivel de conocimientos general sobre el conjunto de los trabajos del alumnado.
- Actividades de evaluación. Son actividades dirigidas a la evaluación formativa y sumativa, pretenden dar cuenta de lo aprendido por los alumnos teniendo en consideración los criterios de evaluación.
- Actividades de refuerzo o recuperación para los alumnos que no hayan alcanzado los conocimientos desarrollados, mediante explicaciones de refuerzo, actividades complementarias y pruebas objetivas de recuperación, para comprobar la mejora del alumno.
- Actividades de desarrollo en competencias emocionales, con el objeto de permitir a los estudiantes alcanzar aquellos aspectos emocionales que les permitirá integrarse en las empresas de manera más óptima y adecuada.

Las actividades que comprenden la secuencia didáctica expuesta se desarrollarán

generalmente en el aula, como espacio de referencia, para desarrollar los distintos agrupamientos con los que se va a trabajar: trabajo individual, en pequeño grupo y grupo clase. El uso de nuevas tecnologías estará presente durante el proceso de enseñanza-aprendizaje ya que será relevante en el futuro profesional, social y personal del alumnado.

7. PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR EL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

1.- Evaluación continua: Procedimientos e instrumentos que utilizará el profesorado para evaluar el aprendizaje del alumnado en el proceso de evaluación continua.

La evaluación ha de contribuir a la formación del alumnado y debe ser instrumento de reflexión, orientación y análisis del proceso productivo. Por este motivo ha de ser continua para observar el proceso de aprendizaje.

Para poder aplicar el proceso de evaluación continua en primer lugar, se requiere la asistencia del alumnado, al menos, al 85% del total de las clases y actividades programadas. Si no se alcanzará éste porcentaje de asistencia se produciría la pérdida del derecho a la evaluación continua.

En la evaluación deben estar presentes los objetivos generales del ciclo para analizar la marcha global del alumnado. Se han de evaluar, entre otras cosas, los siguientes aspectos:

- Los contenidos.
- Las actitudes.
- Los procedimientos utilizados.
- Las destrezas desarrolladas.
- El empleo de técnicas.

Instrumentos de Evaluación continua:

- Pruebas escritas: Basadas en cuestionarios y resolución de problemas y supuestos prácticos. Se podrá realizar más de una prueba escrita en cada evaluación.
- Actividades entregadas por parte de los alumnos/as.
- Fichas de contenidos de trabajo diario.
- Observación de actitudes en clase.

Indicadores:

- Valoración objetiva de las pruebas escritas.
- Valoración objetiva de la entrega de actividades.
- Valoración de la actitud en clase:
 - o Participación en la resolución de ejercicios en clase.

- o Participación en debates.
- o Asistencia y puntualidad.
- o Respeto hacia los compañeros y profesores.
- o Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.

2.- Evaluación puntual: Procedimientos e instrumentos que se utilizarán en el caso de pérdida del derecho a la evaluación continua, así como en las convocatorias finales y extraordinarias.

Cuando se produzca la pérdida del derecho a la evaluación continua el alumnado deberá ser evaluado de forma puntual a través de una prueba presencial que recoja todos los contenidos y procedimientos del módulo y que coincidirá en el tiempo con el examen de la convocatoria ordinaria o en extraordinaria, si no superara ésta. Para la convocatoria ordinaria el alumnado que haya suspendido podrá acudir a la evaluación con las UD no superadas o con todos los contenidos a decisión del profesorado según cada caso y el plan de recuperación individualizado. Para la convocatoria extraordinaria se volverá a estudiar la situación del alumnado.

8. CONCRECIÓN DEL REQUISITO DE ASISTENCIA REGULAR A CLASE POR PARTE DEL ALUMNADO

El alumnado pierde el derecho a la evaluación continua en cada módulo cuando supera un 15% de faltas de asistencia a clase, tanto justificadas como no.

Por lo tanto, el alumnado perderá el derecho a la evaluación continua cuando alcance 11 faltas en un trimestre. En este último caso el alumnado deberá presentarse al proceso de evaluación puntual final de los trimestres en los que haya perdido el derecho a la evaluación continua.

El cálculo del porcentaje se realiza sobre las sesiones que realmente han sido impartidas por el profesorado en el espacio de tiempo que la presente programación determine (un trimestre o un curso).

En el caso de que una sesión incluya más de una hora consecutiva, la falta se computa sobre cada hora.

Se estará a lo dispuesto en la Resolución de inicio de curso, así como a los acuerdos de la COCOPE. Para asegurar esa presencia mínima necesaria para la evaluación continua, el profesorado llevará un registro diario de faltas de asistencia y puntualidad del alumnado, especificando si éstas son justificadas o no justificadas. El alumnado puede justificar las faltas de asistencia y puntualidad a través de un documento escrito y oficial, con alguno de estos motivos: Enfermedad o accidente, atención a familiares y/o cualquier otra circunstancia extraordinaria apreciada, en primera instancia por el profesorado. En el caso de menores de edad, será el padre-madre o tutor/a legal, quien deba realizar esta comunicación y justificación correspondiente. No se considera falta el retraso, siempre que sea por motivos de fuerza mayor.

No se considera falta el abandono del aula, siempre que sea por motivos de fuerza mayor.

9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y SISTEMAS DE RECUPERACIÓN

Tal y como hemos dicho en el apartado 7, hemos de evaluar todo tipo de contenidos, tanto conceptuales, procedimentales como actitudinales, que se traducen en las competencias necesarias para lograr los objetivos o resultados de aprendizaje del módulo.

El alumnado será evaluado en **evaluación continua** de acuerdo con los siguientes criterios:

- Los **contenidos actitudinales** se medirán a través de los aspectos enumerados del 1 al 4 en el apartado 7.1 de esta programación. La calificación de esta parte se ponderará con hasta un **10%** de la nota final de cada evaluación parcial.
- Los **contenidos conceptuales y procedimentales** se medirán de la siguiente forma:
 - El **20%** se obtendrá de las pruebas evaluables (actividades, ejercicios prácticos y cuestionarios), entregados en tiempo y forma.
 - El **70%** restante se obtendrá a través de las pruebas objetivas parciales (exámenes presenciales).

Las pruebas parciales objetivas presenciales, tendrán carácter obligatorio. Estas pruebas estarán formadas, normalmente por dos partes, una parte tipo test (diversas preguntas) y otra con preguntas cortas, tanto teóricas como casos prácticos.

Se realizará una prueba parcial objetiva o varios controles parciales por cada evaluación que formarán parte de la evaluación continua.

En el caso de que se realicen varios controles parciales, cada uno de ellos debe ser superado con una nota mínima de 5 puntos sobre 10. Estos controles parciales tendrán un peso diferente en cálculo de la nota de la evaluación, en función del peso que se asigne a cada uno de ellos (en función de los contenidos o unidades que componen cada control).

Cuando el alumno/a no se presente a la prueba parcial presencial obligatoria, o controles parciales correspondientes, el contenido correspondiente a estas pruebas, quedará pendiente de recuperación en la prueba objetiva de la convocatoria ordinaria primera.

Para el cálculo de la **nota final del módulo en evaluación continua**:

1. **La media aritmética de las 3 evaluaciones parciales** (siempre que se haya obtenido una calificación igual o superior a 5 puntos sobre 10).

Si el alumno/a no se presenta, o bien, después de realizar el examen de recuperación de la convocatoria ordinaria primera, queda el módulo no superado, el alumno/a, podrá presentarse a la recuperación en la convocatoria ordinaria segunda, para volver a recuperar la parte/s no superadas en convocatoria ordinaria primera de los contenidos conceptuales y procedimentales.

11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PREVISTAS

En función del funcionamiento del grupo, se procurará la realización a lo largo del primer, segundo y tercer trimestre de actividades previstas en el PAE 24-25. Estas actividades estarán relacionadas con el contenido del módulo o bien con la finalidad de fomentar la cohesión del grupo, según sea el caso. Así como las actividades que con carácter general proponga el propio departamento, el departamento de orientación o el centro.

12. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD E INCLUSIÓN EDUCATIVA MEDIDAS NIVEL II

Está dirigido a todo el alumnado del grupo-clase. Lo constituyen las medidas generales programadas para un grupo-clase que implican apoyos ordinarios. Las medidas en este nivel incluyen el diseño y aplicación de programaciones didácticas que den respuesta a la diversidad de todo el alumnado del grupo, incluyendo las actividades de ampliación y refuerzo para el desarrollo competencial y la prevención de dificultades de aprendizaje, así como actuaciones transversales que fomenten la igualdad, la convivencia, la salud y el bienestar.

Medidas concretas de Nivel II que se prevén aplicar en el desarrollo de esta programación didáctica:

- Aprendizajes relacionados con el contexto sociocultural y el entorno del centro basados en el Aprendizaje Servicio (APS).
- Planificación personalizada de actividades de ampliación y refuerzo.
- Enseñanza de habilidades, comportamientos y actitudes que desarrollan la implicación personal del alumnado (liderazgo positivo e iniciativa; autoconfianza y fortalezas personales; identificación, expresión y autorregulación de emociones y sentimientos; habilidades de comunicación interpersonal y resolución dialogada de conflictos).
- Diseño de procedimientos e instrumentos de evaluación variados ajustados a las características del alumnado.
- Tertulias dialógicas.
- Diseño Universal de Aprendizaje (DUA).
- Colaboración y aprendizaje cooperativo.
- Preación de ambientes de aprendizaje.

- Metodologías, la interacción y la cooperación: Aprendizaje Basado en proyectos (ABP), Aprendizaje basado en Retos (ABR), etc.
- Desarrollo de competencias clave de todo el alumnado del grupo-clase.

13. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Tal y como establece la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional en su artículo 13, *todo currículo de la FP tendrá por objetivo facilitar el desarrollo formativo profesional* de las personas, promoviendo su formación integral, contribuyendo al desarrollo de su personalidad en todas sus dimensiones, así como al fortalecimiento económico del país, del tejido productivo y su posicionamiento en la nueva economía, a partir de la cualificación de la población activa y de la satisfacción de sus necesidades formativas a medida *que se producen*.

A tal fin deberá incorporar contenidos culturales, científicos, tecnológicos y organizativos, así como contenidos vinculados a la digitalización, la defensa de la propiedad intelectual e industrial, la sostenibilidad, la innovación e investigación aplicada, el emprendimiento, la versatilidad tecnológica, las habilidades para la gestión de la carrera profesional, las relaciones laborales, la prevención de riesgos laborales y medioambientales, la responsabilidad profesional, las habilidades interpersonales, los valores cívicos, la participación ciudadana y la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

La introducción de forma transversal de estos contenidos se realiza mediante el desarrollo de habilidades y el aprendizaje de competencias que "impregnan" el currículum orientando las actividades de aula en torno a determinadas competencias, que son consideradas necesarias para la realización y desarrollo personal, para participar activamente en la sociedad o mejorar la empleabilidad.

Estas competencias están enfocadas en el desarrollo de habilidades personales y profesionales y se despliegan desde distintos ámbitos.

1. Orientación educativa y profesional
El profesorado ha de incorporar y desarrollar proyectos y actividades que favorezcan el desarrollo integral y la toma de decisiones personales, académicas y profesionales libres de sesgos de género y de prejuicios de cualquier tipo, así como la adquisición de las competencias necesarias para la gestión del proyecto de vida y, posteriormente, de la carrera profesional.
2. Igualdad y Convivencia
La promoción de la igualdad, la coeducación, la diversidad sexual, de género y familiar, la convivencia, la comunicación no violenta, la prevención de conflictos y la gestión y resolución pacífica de estos serán ejes fundamentales en el diseño de unidades didácticas.
3. Inclusión y atención a la diversidad
Todo el alumnado debe poder alcanzar el mayor nivel de desarrollo de las competencias para la vida. La diversidad será la base de la actuación del profesorado y garantizará que todos y todas, tengan acceso a una educación de calidad con igualdad de oportunidades, justa y equitativa.

4. FP Sostenible

La FP debe entenderse como un instrumento para el fortalecimiento y sostenibilidad de la economía que satisfaga las competencias demandadas por el mundo laboral. La lucha contra el cambio climático desde el ámbito laboral y la promoción de una cultura de sostenibilidad (educación ambiental; ocio y turismo sostenible; consultoría en ahorro y eficiencia energética) son competencias que deben desarrollarse en el aula.

5. Digitalización

La incorporación de la digitalización en la sociedad en general y en el conjunto de los sistemas productivos o de prestación de servicios en particular, plantea nuevos retos para la formación profesional que debe dar respuesta a las nuevas demandas del mercado laboral. Por lo tanto, la competencia digital debe regir en el diseño de actividades de aula.

6. Investigación e innovación aplicadas

Las acciones de innovación aplicada y de experimentación e investigación relacionadas con las familias profesionales y con el sector productivo de cada ciclo formativo son necesarias para el desarrollo de iniciativas y proyectos estratégicos que permitan dar respuesta a las demandas actuales y futuras del sistema productivo. El planteamiento de retos colaborativos y proyectos interdisciplinarios contextualizados contribuyen a esta finalidad.

7. Emprendimiento

El trabajo de la competencia emprendedora en el aula desde diferentes perspectivas permite poder llevar a cabo proyectos emprendedores de acuerdo con el perfil profesional de los CCFF que se imparten en el centro.

14. INDICADORES DE LOGRO DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Procedimientos de evaluación y criterios de calificación.

Coordinación equipo educativo.

Recursos didácticos.

Metodología.

Consultar la Memoria Final del Módulo.